



**COMUNE DI CAMEROTA**  
**Provincia di Salerno**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023/2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 05/09/2023**

## **Premessa**

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

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

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

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

Il PIAO 2023/2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 30.11.2022.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

- a) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- b) contratti pubblici (ex affidamento di lavori servizi e forniture);

- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

| <b>SEZIONE 1<br/>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> |  |             |
|---|--|-------------|
|   |  | <b>NOTE</b> |
| <b>Comune di</b>  | <b>Camerota</b>                          |             |
| <b>Indirizzo</b>  | Piazza San Vincenzo n. 5                 |             |
| <b>Recapito telefonico</b>                                  | 0974935178                               |             |
| <b>Indirizzo sito internet</b>                              | www.comune.camerota.sa.it                |             |
| <b>e-mail</b>   | affarigenerali@comune.camerota.sa.it     |             |
| <b>PEC</b>  | protocollo.camerota@asmepec.it           |             |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>                           | C.F. 840017580656 – P.IVA<br>01534590656 |             |
| <b>Sindaco</b>  | Scarpitta Mario Salvatore                |             |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>                      | 21                                       |             |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>                        | 7.195                                    |             |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non è richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

#### 2.2 Performance

Il Piano della Performance trova il suo fondamento normativo nell'art. 169, comma 3bis del D. Lgs. n. 267/2000 e nel D. Lgs. n. 150/2009.

Per "performance" si intende un insieme di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, dell'organizzazione delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità delle struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli in relazione al risultato.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance.

Il Piano della performance ha una valenza triennale, indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale che l'ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale.

Il presente Piano si riferisce, dunque, al triennio 2023/2025, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2023 e saranno aggiornati annualmente.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi caratteri pluriennali, gli obiettivi annuali ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 16.02.2023.

Il Piano delle Performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Gli obiettivi strategici sono contenuti nelle linee programmatiche di mandato che ogni anno trovano la propria descrizione nel D.U.P.

Il D.U.P. 2023/2025 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 15.07.2023. Nella medesima seduta consiliare, con deliberazione n. 25, è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025.

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b><i>Performance generale dell'Ente</i></b> | Linee programmatiche di mandato, DUP, bilancio annuale e pluriennale, programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale | Area strategica |
| <b><i>Performance organizzativa</i></b>      | Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni   | Area gestionale |
| <b><i>Performance individuale</i></b>        | Raggiungimento obiettivi individuali, comportamenti organizzativi e competenze professionali                                | Area gestionale |

Il Comune di Camerota è un ente di piccole dimensioni, pertanto, si è resa necessaria la definizione di soluzioni in forme e secondo modalità opportunamente semplificate.

In coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il Comune sviluppa un ciclo di gestione che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi dei risultati;

- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance;
- utilizzo dei sistemi premianti in modo selettivo;
- rendicontazione dei risultati.

Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 20 punti.

Alla performance individuale si attribuisce un peso di 50 punti.

Alle capacità professionali e comportamenti organizzativi si attribuisce un peso di 30 punti.

Sulla modalità di misurazione e valutazione della performance si rimanda all'apposito Sistema approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 16.02.2023.

Si elencano di seguito gli obiettivi (performance individuale) da assegnare ai singoli Responsabili di E.Q., evidenziando tempi di esecuzione e peso.

**OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI**  
**Responsabile di E.Q. - dott.ssa Giannetti Claudia**

Personale coinvolto:

- Ferrentino Rosaria
- Di Napoli Vicente Gerardo
- Cavaliere Pietro
- Ciociano Anna Teresa.

Al Settore Affari Generali spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, servizio Segreteria Generale; URP – servizio affari generali; servizio cultura, turismo, sport e tempo libero; servizio pubblica istruzione; servizi sociali; servizio commercio ed attività produttive, servizi informatici e transizione digitale.

| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>   | <b>PESO</b> | <b>INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>TARGET ATTESO</b> |
|--|-------------|---|----------------------|
| Affidamento biennale servizio mensa scolastica   | 7 punti     | <u>Indicatore:</u> indizione gara<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 20 settembre 2023  | 100%                 |
| Affidamento biennale servizio trasporto scolastico   | 7 punti     | <u>Indicatore:</u> indizione gara<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 10 settembre 2023  | 100%                 |
| Razionalizzazione della spesa<br>Attività di riscossione dei crediti.<br>Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni.<br>Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi | 8 punti     | <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia.<br>Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023 | 100%                 |
| Regolamento sul commercio  | 8 punti     | <u>Indicatore:</u> presentazione al Consiglio Comunale<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 novembre 2023  | 100%                 |
| Tempi di pagamento delle fatture commerciali   | 8 punti     | <u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro  | 100%                 |

|                              |          |   |      |
|------------------------------|----------|---|------|
|                              |          | 20 giorni   |      |
| Anticorruzione e trasparenza | 12 punti | <p><b>ANTICORRUZIONE</b><br/> <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br/> Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte<br/> <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> <p><b>TRASPARENZA</b><br/> <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br/> Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione<br/> <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> | 100% |

**OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**Responsabile di E.Q. – dott. Castaldi Giovanni**

Personale coinvolto:

- D’Onofrio Francesco.

Al Settore Economico-finanziario spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, servizio programmazione e bilancio; partecipazione societarie; servizio ragioneria e contabilità; servizio economato e provveditorato; servizio patrimonio (gestione amministrativa); servizio tributi; servizio risorse umane.

| DESCRIZIONE OBIETTIVO   | PESO    | INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE   | TARGET ATTESO |
|---|---------|---|---------------|
| Attuazione nuovi istituti contrattuali (CCNL Funzioni Locali) | 8 punti | <u>Indicatore:</u> cura di tutti gli adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo (normativo ed economico)<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 20 novembre 2023 | 100%          |
| Aggiornamento Regolamento di contabilità                      | 6 punti | <u>Indicatore:</u> presentazione al Consiglio Comunale<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 novembre 2023  | 100%          |
| Predisposizione schema bilancio                               |         | <u>Indicatore:</u> presentazione alla   |               |

|  |          |  |      |
|--|----------|--|------|
| di previsione 2024/2026  | 8 punti  | Giunta Comunale<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 ottobre 2023   | 100% |
| Razionalizzazione della spesa<br>Attività di riscossione dei crediti.<br>Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni.<br>Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia.<br>Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023  | 100% |
| Tempi di pagamento delle fatture commerciali   | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni   | 100% |
| Anticorruzione e trasparenza   | 12 punti | ANTICORRUZIONE<br><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br>Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023<br>TRASPARENZA<br><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br>Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023 | 100% |

### OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI

**Responsabile di E.Q. ad interim – arch. Leone Pasquale**

Personale coinvolto:

- Reda Antonio
- Di Luca Davide.

Al Settore Lavori Pubblici spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, servizio lavori pubblici; servizio tecnico-manutentivo; servizio igiene ed ambiente; servizio tutela paesaggistica; servizi cimiteriali; sicurezza sul lavoro.

| DESCRIZIONE OBIETTIVO                                   | PESO | INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE      | TARGET ATTESO |
|---|------|--|---------------|
| Affidamento quinquennale servizio raccolta, trasporto e |      | <u>Indicatore:</u> determina a contrarre | 100%          |



|   |          |   |      |
|---|----------|---|------|
| smaltimento rifiuti urbani e assimilati – servizi complementari   | 8 punti  | <u>Tempi di realizzazione:</u><br>entro il 30 settembre 2023  |      |
| Affidamento quinquennale servizi cimiteriali  | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> determina a contrarre<br><u>Tempi di realizzazione:</u><br>entro il 10 ottobre 2023  | 100% |
| Affidamento seguenti lavori: asilo nido Lentiscola; difesa costiera; risanamento costone roccioso   | 6 punti  | <u>Indicatore:</u> stipulazione contratto<br><u>Tempi di realizzazione:</u><br>entro il 30 dicembre 2023  | 100% |
| Razionalizzazione della spesa Attività di riscossione dei crediti. Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni. Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia.<br>Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione<br><u>Tempi di realizzazione:</u><br>entro il 31.12.2023  | 100% |
| Tempi di pagamento delle fatture commerciali  | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni  | 100% |
| Anticorruzione e trasparenza  | 12 punti | ANTICORRUZIONE<br><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br>Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte<br><u>Tempi di realizzazione:</u><br>entro il 31.12.2023<br>TRASPARENZA<br><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br>Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023 | 100% |

## **OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

**Responsabile di E.Q. – arch. Leone Pasquale**

Personale coinvolto:

- Talamo Domenico
- Iannuzzi Gerardo.

Al Settore Urbanistica ed Edilizia Privata spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, servizio urbanistica e territoriale; servizio patrimonio e demanio; servizio

abusivismo e condono edilizio; servizio edilizia private.

| DESCRIZIONE OBIETTIVO  | PESO     | INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE  | TARGET ATTESO |
|--|----------|--|---------------|
| Continuare nell'azione di definizione delle pratiche di condono edilizio   | 6 punti  | <u>Indicatore:</u> riduzione del 15% delle pratiche giacenti<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2023   | 100%          |
| Ricognizione generale e accertamento della consistenza della proprietà immobiliare   | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> registro dei dati catastali degli immobili comunali<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2023   | 100%          |
| Piano Urbanistico Aree Demaniali (PUAD)  | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> determina a contrarre per affidamento incarico<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2023  | 100%          |
| Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni. Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia.<br>Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023  | 100%          |
| Tempi di pagamento delle fatture commerciali   | 8 punti  | <u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni   | 100%          |
| Anticorruzione e trasparenza   | 12 punti | ANTICORRUZIONE<br><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br>Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023<br>TRASPARENZA<br><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br>Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023 | 100%          |

**OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE**  
**Responsabile di E.Q. – dott.ssa Bove Chiara**

Personale coinvolto:

- Di Bello Raffella
- Cavaliere Alessandro Antonio
- Milo Alessia (utilizzata temporaneamente presso il Settore Economico-finanziario)
- Rizzuti Nunzio
- Romaniello Nicoletta
- Russo Francesco Maria
- Villano Giuseppe.

Al Settore Polizia Locale spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, servizio polizia amministrativa; servizio polizia giudiziaria e abusivismo; servizio traffico e viabilità; servizio protezione civile; randagismo.

| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>   | <b>PESO</b> | <b>INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>TARGET ATTESO</b> |
|--|-------------|---|----------------------|
| Miglioramento segnaletica stradale   | 6 punti     | <u>Indicatore:</u> relazione sugli interventi necessari di segnaletica orizzontale e verticale nel territorio comunale<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2023    | 100%                 |
| Controllo sul deposito rifiuti sul territorio comunale   | 8 punti     | <u>Indicatore:</u> relazione/report su controlli<br><u>Tempi di realizzazione:</u> 2 controlli mensili  | 100%                 |
| Sicurezza urbana.<br>Potenziamento del servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza del Corpo di P.L.   | 8 punti     | <u>Indicatore:</u> turni aggiuntivi di controllo del territorio<br><u>Tempi di realizzazione:</u> report della giornata con numero verbali elevati                                    | 100%                 |
| Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni. Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi | 8 punti     | <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia.<br>Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023 | 100%                 |
| Tempi di pagamento delle fatture commerciali   | 8 punti     | <u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni  | 100%                 |
| Anticorruzione e trasparenza   | 12 punti    | ANTICORRUZIONE<br><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025   |                      |

|  |  |   |      |  |
|--|--|---|------|--|
|  |  | – Sezione anticorruzione.<br>Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte<br><u>Tempi di realizzazione:</u><br>entro il 31.12.2023<br>TRASPARENZA<br><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.<br>Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione<br><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023 | 100% |  |
|--|--|---|------|--|

Le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi sono contenute nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 24.07.2023 al cui contenuto si rimanda.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato A)

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA

Allegato B)

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 19.01.2023, integrata con deliberazione n. 45 del 10.03.2023, è suddivisa nei seguenti n. 5 Settori:

| SETTORI  | SERVIZI  |
|--|--|
| <b>Affari Generali</b><br><br>Responsabile di E.Q.<br>dott.ssa Giannetti Claudia | Supporto attività del Consiglio Comunale<br>Supporto attività della Giunta Comunale<br>Supporto attività del Segretario Comunale<br>Servizi demografici<br>Anagrafe<br>Stato Civile<br>Elettorale<br>Statistica<br>Leva militare<br>Toponomastica<br>Contenzioso<br>Notifiche<br>Archivio<br>Protocollo<br>Albo Pretorio<br>Gestione sito istituzionale<br>Servizio informatico e Transizione Digitale<br>Telefonia fissa e mobile |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Affidamento pulizia immobili comunali<br/> Ufficio Relazioni con il pubblico<br/> Politiche Sociali<br/> Pubblica Istruzione<br/> Mensa scolastica<br/> Trasporto scolastico<br/> Politiche giovanili<br/> Cultura<br/> Turismo<br/> Sport<br/> Adempimenti di liquidazione e pagamento<br/> Sportello Unico Attività Produttive<br/> Commercio, Artigianato, Agricoltura<br/> Ufficio Europa<br/> Gare e appalti di competenza<br/> Predisposizione contratti di competenza<br/> Pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>  |
| <p><b>Economico-finanziario</b><br/><br/> Responsabile di E.Q.<br/> dott. Castaldi Giovanni</p> | <p>Bilancio e programmazione<br/> Ragioneria e finanza<br/> Contabilità<br/> Tesoreria<br/> Provveditorato<br/> Contabilità e gestione fiscale<br/> Servizio fiscalità locale<br/> Patrimonio: attività amministrativo-contabile<br/> Contenzioso tributario<br/> Servizio tributi<br/> Pubbliche affissioni<br/> Servizio economato<br/> Controllo di gestione per quanto di competenza<br/> Partecipazioni societarie<br/> Personale: gestione giuridica ed economica<br/> Gare e appalti di competenza<br/> Predisposizione contratti di competenza<br/> Pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>   |
|   | <p>Lavori Pubblici:<br/> Predisposizione programma triennale LL.PP. e attività correlate<br/> Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.<br/> Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, ecc.)<br/> Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)<br/> Rapporti con i tecnici esterni<br/> Rapporto con altri Enti e Istituzioni<br/> Gestione procedure espropriative<br/> Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio dell'Ente)<br/> Controllo attuazione opere Enti esterni</p> <p>Ufficio VAS<br/> Ufficio VI<br/> Sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008<br/> Realizzazione Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Lavori Pubblici</b></p> <p>Responsabile di E.Q. ad interim<br/>arch. Leone Pasquale</p> | <p>Tutela Paesaggistica<br/>Edilizia scolastica<br/>Servizio assetto idrogeologico del territorio<br/>Arredo Urbano<br/>Reti idriche e fognarie<br/>Fonti energetiche rinnovabili</p> <p>Servizi manutentivi<br/>Progettazione e gestione del verde pubblico<br/>Alberature e parchi<br/>Progettazione e gestione riqualificazione spazi pubblici<br/>Manutenzione straordinaria e ordinaria beni immobili (cimitero, patrimonio immobiliare edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, ecc.)<br/>Abbattimento barriere architettoniche<br/>Progettazione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia<br/>Impianti di telecomunicazione, ascensori e impianti elettrici<br/>Manutenzione impianti sportivi<br/>Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati<br/>Gestione, manutenzione e adeguamento impianto di pubblica illuminazione<br/>Servizi cimiteriali</p> <p>Ambiente e Risorse<br/>Attività di indirizzo tecnico sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti<br/>Attività di vigilanza ed ispezione inerente l'ambiente e la qualità della vita urbana<br/>Gestione amministrativa del contratto di appalto del servizio di igiene urbana<br/>Attività di studio del territorio, programmazione e organizzazione con definizione delle aree di intervento<br/>Rapporti con Enti terzi<br/>Gestione e coordinamento raccolta R.S.U.<br/>Gestione e coordinamento raccolta differenziata<br/>Educazione ambientale e sviluppo sostenibile<br/>Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.L. e S.S.)<br/>Nulla osta ambientali<br/>Autorizzazioni sanitarie (di concerto con P.L. e S.S.)</p> <p>Gare e appalti di competenza<br/>Predisposizione contratti di competenza</p> <p>Publicazione in Amministrazione Trasparente</p> |
|   | <p>Servizio Urbanistica<br/>Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale (PUC) che attuativo (PUA, RUEC)<br/>Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economica e popolare (PEEP), piani particolareggiati e piani di lottizzazione, piani di recupero, programmi di recupero urbano, programmi integrati di intervento, programma pluriennale di attuazione (PPA)<br/>Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni<br/>Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio<br/>Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Urbanistica ed Edilizia<br/>Privata</b></p> <p>Responsabile di E.Q.<br/>arch. Leone Pasquale</p> | <p>Edilizia Privata<br/> Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamenti ai sensi di legge<br/> Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni<br/> Attività di informazione ed indirizzo nei confronti di operatori<br/> Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria<br/> Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc.<br/> Rilascio permessi di costruire, varianti ai permessi di costruire, determinazione dei contributi relativi a costo di costruzione e oneri di urbanizzazione<br/> Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi<br/> Impiantistica pubblicitaria<br/> Sportello Unico Edilizia (SUE)<br/> Gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari</p> <p>Abusivismo e condono<br/> Controllo e vigilanza edilizia<br/> Adempimenti relativi al condono edilizio e sanatoria edilizia<br/> Attività di vigilanza ed ispezione inerente gli abusi edilizi<br/> Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi<br/> Istruttoria relativa ad ordinanza di sospensione lavori, di diffide e demolizioni in genere</p> <p>Piano traffico e Territorio<br/> Piani traffico veicolare (di concerto con P.L.)<br/> Trasporto pubblico<br/> Segnaletica turistica e commerciale (di concerto con P.L. e Servizio Tributi)<br/> Autorizzazione passi carrabili (di concerto con P.L. e Servizio Tributi)<br/> Autorizzazione occupazione suolo pubblico (di concerto con P.L. e Servizio Tributi)<br/> Affidamento gestione parcheggi<br/> Concessioni e autorizzazioni</p> <p>Demanio Marittimo<br/> Patrimonio, demanio e usi civici</p> <p>Gare e appalti di competenza<br/> Predisposizione contratti di competenza</p> <p>Publicazione in Amministrazione Trasparente</p> |
|  | <p>Servizio di Polizia Municipale<br/> Polizia Amministrativa<br/> Notificazioni<br/> Servizi esterni<br/> Vigilanza e controllo viabilità<br/> Segnaletica stradale<br/> Ruolo e contravvenzioni<br/> Funzioni ex legge n. 65/1986<br/> Attività e competenze ex legge regionale n. 12/2003</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Polizia Locale</b></p> <p>Responsabile di E.Q.<br/>dott.ssa Bove Chiara</p> | <p>Polizia Giudiziaria e Abusivismo<br/>Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia<br/>Prevenzione controllo e repressione dei reati<br/>Indagini di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria</p> <p>Polizia Amministrativa<br/>Vigilanza sulle norme dell'igiene (supporto agli enti preposti)<br/>Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche<br/>Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante<br/>Controlli sulla salvaguardia della normativa sull'inquinamento acustico<br/>Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati sul suolo di proprietà comunale<br/>Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale<br/>Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico<br/>Sorveglianza sul patrimonio comunale<br/>Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico (UTC)<br/>Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc.<br/>Rilascio autorizzazioni per gare sportive<br/>Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti<br/>Rilascio autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni, ecc.<br/>Predisposizione del servizio giornaliero (turni e reperibilità)<br/>Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.L.)<br/>Gestione Centrale Operativa: centrale radio e telefonica<br/>Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti e istituzioni<br/>Servizio di rappresentanza<br/>Predisposizione della modulistica per il rilascio di informazioni dell'Ufficio<br/>Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.M. (comunicazione secondo norma all'ufficio entrate)<br/>Randagismo<br/>Gestione automezzi in uso al Servizio<br/>Caccia</p> <p>Traffico e Viabilità<br/>Viabilità urbana ed extra urbana – Nuova viabilità<br/>Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari<br/>Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente codice della strada<br/>Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc.<br/>Rilascio atti incidenti stradali a privati<br/>Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali<br/>Passi carrabili (UTC) – Controlli e pareri<br/>Segnaletica orizzontale e verticale<br/>Educazione stradale (progetto e attuazione) nelle scuole di ogni ordine e grado</p> <p>Protezione Civile</p> |
|---|--|



|   |
|---|
| Gare e appalti di competenza<br>Predisposizione contratti di competenza<br><br>Pubblicazione in Amministrazione Trasparente |
|---|

La Responsabilità di ogni Settore fa capo ad un Responsabile di E.Q. nominato con decreto sindacale.

I Responsabili di E.Q. sono coordinati dal Segretario Comunale.

#### **AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

##### **Settore Affari Generali:**

Funzionario (Responsabile di E.Q.) - n. 1

Istruttore amministrativo – n. 2

Collaboratore amministrativo – n. 2

##### **Settore Economico-finanziario:**

Funzionario (Responsabile di E.Q.) - n. 1

Istruttore contabile – 1

##### **Settore LL.PP.:**

Funzionario (Responsabile di E.Q.) - n. 1

Istruttore tecnico – n. 1

Collaboratore servizi tecnici – n. 1

##### **Settore Urbanistica ed Edilizia Privata:**

Funzionario (Responsabile di E.Q.) - n. 1

Collaboratore servizi tecnici – n. 2

##### **Settore P.L.:**

Funzionario – Comandante (Responsabile di E.Q.) - n. 1

Istruttore di Vigilanza – n. 7

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori. Fermo restando l'attivazione dell'istituto sindacale del *confronto*, in merito alla regolamentazione degli istituti previsto dal CCNL del lavoro agile e del telelavoro come modalità residuale ed eccezionale dello svolgimento della prestazione lavorativa che dovrà riguardare soprattutto il personale la cui assenza dal servizio pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'amministrazione, al momento, non prevede il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile. L'ente non dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Il numero ridotto di dipendenti rende tale strumento di lavoro, al momento, difficilmente praticabile.

### 3.3 Le azioni positive

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2023/2025

##### Fonti normative

- Legge 125/91 "Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro"
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

##### Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell'art.6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al Dlg.vo 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e di cui alla Legge 125/91 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le riforme ed innovazioni nella pubblica amministrazione, con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e Consiglio europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Camerota armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

##### Monitoraggio dell'organico

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune. L'analisi

dell'attuale situazione del personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

| Area               | Uomini | Donne | Percentuale uomini | Percentuale donne |
|--------------------|--------|-------|--------------------|-------------------|
| Funzionari ed E.Q. | 2      | 2     | 50%                | 50%               |
| Istruttori         | 7      | 4     | 63,64%             | 36,36%            |
| Operatori esperti  | 4      | 1     | 80%                | 20%               |
| Operatori          | 0      | 0     | 0                  | 0                 |

Ai dipendenti comunali a tempo indeterminate va aggiunto:

- il Segretario comunale: donna;

Nella Giunta Comunale sono presenti due Assessori donna.

Il Presidente del Consiglio è donna.

L'organizzazione del Comune prevede una notevole preponderanza di personale maschile cosicché è necessaria una particolare attenzione e l'attuazione di strumenti per prevedere reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

### **Obiettivi**

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con la normativa sopra citata.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Per il triennio 2023/2025 si prevedono le seguenti azioni positive:

I. Valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

II. Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

III. Congedi parentali: il Comune di Camerota è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

IV. Part time: in ottemperanza alle indicazioni fornite con le varie circolari e disposizioni ministeriali di riferimento, si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

V. Molestie sessuali: il Comune di Camerota s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di

tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

### Azioni positive

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi sopra evidenziati. Essi possono essere così articolati:

| DESCRIZIONE                                   | AZIONI POSITIVE  |
|---|--|
| SEMINARI DI FORMAZIONE E/O DI AGGIORNAMENTO   | Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.   |
| COMMISSIONI CONCORSO                          | Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.<br>Garantire anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.<br>Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modularne l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti. |
| ASSUNZIONI                                    | Garantire che in occasione di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 ultimo comma del Dlgs. n. 198/2006.<br>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.   |
| INFO PARI OPPORTUNITÀ SUL SITO WEB DEL COMUNE | Istituire, sul sito web dell'Ente apposita informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità per promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.  |
| RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI                 | Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro; Individuare forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.<br>Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.  |

## ORARIO DI LAVORO

Ferma restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. del comparto di appartenenza, attivare forme di consultazione con le OO.SS. al fine individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

### 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano del fabbisogno di personale relativo al triennio 2023/2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 30.03.2023, come di seguito espresso.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato e integrato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, dispone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adozione del piano dei fabbisogni di personale. Il comma 2 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici e adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa. In sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08.05.2018, ai sensi dell'art. 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001 introdotto dal comma 3 dell'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017.

Con l'emanazione della legge n. 183/2011, c. d. Legge di Stabilità 2012, il legislatore ha apportato alcune modifiche all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 ed ha chiamato le amministrazioni pubbliche ad effettuare annualmente una ricognizione sulle condizioni di eccedenze e soprannumero di personale attraverso una verifica dell'assetto organizzativo esistente e delle proprie dotazioni organiche. A rafforzare i predetti principi di razionalizzazione della spesa pubblica, ha introdotto la sanzione per la quale le amministrazioni inadempienti non possono procedere ad assunzione o ad instaurare qualsivoglia rapporto di lavoro pena la nullità degli atti.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, da contenere nei limiti della media relativa alla spesa sostenuta nel triennio 2011/2013.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Per la quantificazione degli oneri da destinare al fabbisogno assunzionale, il legislatore negli ultimi anni ha continuamente modificato il quadro normativo di riferimento. Da ultimo, con l'emanazione del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, è stata introdotta una nuova disciplina per i Comuni per la determinazione degli spazi assunzionali. In particolare, il comma 2 dell'art. 33 consente, agli enti maggiormente virtuosi nel contenimento della spesa di personale, di procedere ad assunzioni di personale anche nel caso in cui non si sono verificate cessazioni di personale, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio.

La nuova disciplina si sostanzia principalmente nell'introduzione di un nuovo meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale con autorizzazione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale, della media delle entrate

correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione delle citate disposizioni, è stato emanato il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, con il quale sono state definite le modalità operative per la corretta applicazione del citato art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Con il predetto Decreto Ministeriale sono state recepite, le modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160 del 27.12.2019, finalizzate ad introdurre un nuovo valore soglia superiore a quello definito in prima applicazione, mediante il quale viene a determinarsi un valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la c.d. “soglia di virtuosità”.

Di seguito si riportano i valori soglia previsti per i comuni, tra cui il Comune di Camerota, rientranti nella fascia demografica con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, come indicati nella Tabella 1 dell’art. 4 e nella Tabella 3 dell’art. 6 del Decreto attuativo.

| <b>COMUNE DI CAMEROTA</b>        | <b>Fascia Demografica</b>                               | <b>1° valore soglia Comuni virtuosi</b>                    | <b>2° valore soglia Comuni meno virtuosi</b>               |
|----------------------------------|---|--|--|
| <b>Popolazione al 01/01/2022</b> | <b>Comma 1 -Lettera e) – art. 3 del D.M. 17/03/2020</b> | <b>Tabella 1 – comma 1 dell’art. 4 del D.M. 17/03/2020</b> | <b>Tabella 3 – comma 1 dell’art. 6 del D.M. 17/03/2020</b> |
| <b>6.882</b>                     | <b>Popolazione da 5.000 a 9.999</b>                     | <b>26,90%</b>  | <b>30,90%</b>  |

Con la Circolare esplicativa del 13.05.2020, annunciata dal DPCM 17 marzo 2020, recante le linee direttive sulla corretta applicazione della citata disciplina e le nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni. Con la predetta circolare viene precisato, altresì, che a partire dal 20.04.2020 il piano delle assunzioni deve essere effettuato nel rispetto delle nuove regole introdotte dal citato Decreto attuativo.

Il comma 1 dell’art. 7 del Decreto attuativo prevede che la maggiore spesa per gli enti che possono incrementare per assunzioni di personale in attuazione di quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.M. attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013. Dalle citate disposizioni si rileva che nella definizione del piano dei fabbisogni di personale bisogna comunque tener conto delle regole sul contenimento della spesa previsto dal comma 557-quater dell’art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, secondo cui: *«Ai fini dell’applicazione del comma 557, a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»*.

In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto nel rispetto della disciplina contenuta nel Decreto Ministeriale e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché la spesa dei fabbisogni programmati che non può superare la “dotazione” di spesa potenziale derivante dai limiti normativamente previsti ovvero alla spesa media relativa al triennio 2011/2013 di cui all’art. 557-quater della legge n. 296/2006.

Il Comune di Camerota nell’ultimo biennio non ha registrato condizioni di squilibrio finanziario rilevate dalla tabella dei parametri fissati con decreto ministeriale e risultanti dal rendiconto di gestione. Il Comune avendo aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale previsto dall’art. 243 bis del TUEL, rientra tra gli Enti locali sottoposti a controllo ed autorizzazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali (COSFEL).

Il Comune di Camerota, come sopra detto, ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale. L’Ente, pertanto, al fine di assicurare il prefissato graduale riequilibrio finanziario, per tutto il periodo di durata del piano, è soggetto al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria.

In applicazione delle disposizioni contenute nel DPCM 17.03.2020, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 35 del 23.04.2021, approvava il piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento considerando gli spazi assunzionali determinati in base ai dati rilevati dal rendiconto di gestione per l'anno 2019. In tale ambito, si accertava che il Comune di Camerota rientrava tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al "valore soglia più basso" riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del Decreto attuativo.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 08.10.2021, il Comune di Camerota ha approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2020, ai sensi dell'art. 227 del D.lgs n. 267/2000. Sulla scorta dei dati rilevati dal rendiconto 2020 e a seguito integrazione della documentazione trasmessa con l'approvazione del piano dei fabbisogni per l'anno 2021, la Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, nella seduta del 15 dicembre 2021 approvava la delibera di Giunta comunale n. 35 del 23.04.2021, autorizzando il Comune di Camerota alla realizzazione del programma delle assunzioni per l'anno 2021 nella sua interezza, come proposto dall'Ente con la citata deliberazione giuntaale.

Nelle more della definizione del bilancio di previsione 2022/2024, l'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 21.03.2022, procedeva alla programmazione delle assunzioni per l'anno 2022 considerando gli spazi assunzionali disponibili, per come determinati nell'anno 2021 con la succitata DGM n. 35/2021, in quanto riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati relativi al triennio 2018/2020, al netto del FCDE, e alla spesa di personale sostenuta nell'anno 2020.

Pertanto, tenendo conto dei dati contabili rilevati dal rendiconto di gestione dell'anno 2020, si è proceduto all'elaborazione degli spazi assunzionali, come indicati nella tabella di seguito riportata:

#### SCHEDA 2

| <b>SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2020</b>  |                     |
|---|---------------------|
| <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b> - Voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 | <b>947.020,00</b>   |
| <b>ENTRATE CORRENTI</b>   |                     |
| <b>MEDIA ACCERTAMENTI ENTRATE CORRENTI 2018/2020, AL NETTOFCDE BILANCIO DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA</b>  | <b>5.620.633,33</b> |
| <b>RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>  | <b>16,85</b>        |
| <b>VALORE SOGLIA TABELLA 1 – LETTERA f) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020 (Valore N.D. 3 x 27% corrispondente al 1° valore soglia della Tabella 1 dell'art. 4)</b>                         | <b>1.511.950,37</b> |
| <b>SPAZIO ASSUNZIONALE TABELLA 1 – LETTERA f) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020</b>  | <b>564.930,37</b>   |

In applicazione della disciplina contenuta nell'art. 5 del Decreto attuativo, nella determinazione degli spazi assunzionali bisogna rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2, per le quali la base di calcolo resta sempre la spesa del personale registrata col rendiconto anno 2018, e che dall'importo determinato per l'anno 2022 quantificato in € **226.914,24** (spesa personale anno 2018 al netto dell'IRAP pari ad € **945.476,00** \* percentuale anno 2022 pari al **24%**) occorre detrarre le spesa già utilizzata per il fabbisogno di personale programmato per l'anno 2021.

Con l'approvazione del piano dei fabbisogni di personale di cui alla deliberazione 24/2022, l'Ente, nel prendere atto che gli spazi assunzionali ancora disponibili non erano sufficienti a garantire un aggiornamento del piano dei fabbisogni idoneo a garantire almeno la copertura dei posti strettamente necessari a coprire alcune improcrastinabili esigenze organizzative, si è avvalso dell'orientamento espresso dalla Corte dei Conti della Lombardia, con la deliberazione 167/2021, secondo il quale le assunzioni per la sostituzione di personale cessato, anche nel corso dello stesso anno, sono possibili nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria. In particolare, i magistrati contabili hanno affermato che la sostituzione del personale cessato dal servizio è possibile anche in corso d'anno entro i limiti di capacità assunzionale del comune misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dal D.M. 17 marzo 2020".

In tale ambito, si è preso atto che nel biennio 2021/2022 si sono registrate cessazioni di personale per collocamento in quiescenza per un totale di n. 5 unità con rapporto di lavoro a tempo pieno e si è proceduto alla rideterminazione delle capacità assunzionali disponibili, determinate ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.M. del 17.03.2020, nonché i risparmi di spesa quantificati in un importo pari ad € **138.773,59**, tenendo conto delle predette cessazioni di personale in quanto la relativa spesa va a compensare quella rilevata dal rendiconto per l'anno 2020 e già considerata nel calcolo del valore soglia indicato nella predetta **SCHEDA 2**.

Nel rispetto dell'art. 243 comma 1 del citato decreto legislativo, la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli EE.LL. presso il Ministero dell'Interno (COSFEL) nella seduta del 15.09.2022 ha approvato la suddetta deliberazione giunta n. 24 del 21.03.2022;

In forza delle predette autorizzazioni, l'Ente procedeva alla realizzazione del piano dei fabbisogni programmato per l'anno 2021 con delibera di Giunta comunale n. 35 del 23.04.2021 e il piano dei fabbisogni programmato per l'anno 2022 con delibera di Giunta comunale 24 del 21.03.2022.

#### **Determinazione degli spazi assunzionali in applicazione del D.M. 17.03.2020**

Considerato che è in fase di definizione il bilancio di previsione per l'anno 2023/2025, si rende necessario procedere alla definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento, in ossequio alle disposizioni inserite nell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001.

Rilevato che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 23 del 25/07/2022 ha approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2021, si ravvisa la necessità di procedere alla determinazione delle capacità assunzionali disponibili, in applicazione delle disposizioni contenute nel DPCM 17.03.2020. Per tali finalità, si è proceduto alla predisposizione di una tabella per la verifica e la determinazione delle capacità assunzionali da poter utilizzare per il finanziamento del piano dei fabbisogni, nel rispetto degli indicatori inseriti nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020, come di seguito illustrato:

#### SCHEDA 3

| SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2021 |   |                               |                        |                 |                            |
|---|---|-------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|
| N.D.  | Voce  | Rif. al bilancio              | SPESA                  |                 |                            |
|   |   | o normativo                   | <u>Rendiconto 2021</u> |                 |                            |
| 1   | <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b> - Voci riportati nel macroaggregato<br>BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001;U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 |                               | <b>771.649,60</b>      |                 |                            |
| ENTRATE CORRENTI  |   |                               |                        |                 |                            |
| N.D.  | Voce  | Accertamenti entrate correnti |                        |                 |                            |
|   |   | Rendiconto 2019               | Rendiconto 2020        | Rendiconto 2021 | Media Entrate nel triennio |



|   |   |              |              |              |              |
|---|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1   | Media valori<br>Titolo 1 - Titolo 2 e<br>Titolo 3   | 7.028.974,00 | 9.670.591,00 | 8.461.394,03 | 8.386.986,34 |
| 3   | FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata                   |              |              |              | 999.708,66   |
| 4   | TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA |              |              |              | 7.387.244,37 |
| RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI                         |   |              |              |              | 10,45        |
| VALORE SOGLIA TABELLA 1 – LETTERA c) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020       |   |              |              |              | 1.987.168,73 |
| SPAZIO ASSUNZIONALE TABELLA 1 – LETTERA c) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020 |   |              |              |              | 1.215.519,13 |

Dalla predetta tabella si rileva, che il Comune di Camerota ha rafforzato le condizioni di virtuosità avviate negli ultimi anni, in quanto con i dati del triennio 2019/2021 si registra un netto miglioramento della sostenibilità finanziaria mediante un rilevante incremento delle entrate correnti, in base al quale si determina un rapporto del valore spesa personale / entrate correnti inferiore al “valore soglia più basso” riportato nella Tabella n.1 dell’art. 4 del D.M. 17.03.2020, registrando una percentuale pari al 10,45, ancora più bassa rispetto alla precedente. In particolare, sulla scorta dei predetti dati, l’Ente può incrementare gli spazi assunzionali da destinare alle assunzioni di personale per il quinquennio 2020/2024 per un importo complessivo pari ad € **1.215.519,13**, come si evince dalla predetta tabella.

Nel quinquennio 2020/2024, gli enti devono, in ogni caso, rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2, riportata nell’art. 5, che risultano distribuite in maniera variabile per fascia demografica, fermo restando la base di calcolo che rimane la spesa del personale registrata col rendiconto anno 2018, che risulta determinata in un importo complessivo al netto dell’IRAP pari ad € **945.476,00**. Si precisa che per i Comuni inseriti nella fascia e) di cui al comma 1 dell’art. 3 del DPCM (Enti con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti) le percentuali di potenziale incremento risultano così definite:

#### SCHEDE 4

| COMUNI                          | 2020         | 2021         | 2022         | 2023         | 2024        |
|---------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| Enti da 5.000 a 9.999 abitanti  | 17%          | 21%          | 24%          | 25%          | 26%         |
| Valore soglia<br>€ 1.215.519,13 | € 160.731,09 | € 198.550,17 | € 226.914,48 | € 236.369,25 | € 245.824,0 |
| Incremento annuale              | € 160.731,09 | € 37.819,08  | € 28.364,31  | € 9.454,77   | € 9.454,76  |

Come si rileva dal predetto prospetto, il Comune di Camerota, con l’applicazione delle regole inserite nell’art. 5 del Decreto attuativo, pur avendo migliorato in modo rilevante la sostenibilità finanziaria delle entrate correnti, conferma le capacità assunzionali quantificate con l’approvazione del piano dei fabbisogni per l’anno 2022, in quanto la base di calcolo da rapportare alle predette percentuali rimane la spesa del personale registrata col rendiconto anno 2018, come sopra determinata.

In base alle indicazioni fornite con la Circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicitativa della nuova normativa, i valori percentuali riportati nella tabella 2 di cui all’art. 5 rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in

ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Pertanto, dato atto che per l'esercizio finanziario 2023 la capacità assunzionale ammonta ad € **236.369,00**, come si evince dalla predetta **SCHEDA 4**, nella determinazione del budget di spesa destinato alle assunzioni per l'anno 2023, bisogna tenere conto degli spazi assunzionali utilizzati nel biennio 2021/2022, come di seguito rappresentato:

#### SCHEDA 5

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>SPAZI ASSUNZIONALI PER IL QUADRIENNIO 2020/2023, AL NETTO DELL'IRAP, DETERMINATI AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL DECRETO ATTUATIVO 17.03.2020</b>   | <b>€ 236.369,</b> |
| <b>SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER ECONOMIE REGistrate NEL BIENNIO 2021/2022 SULLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO DEL PERSONALE, ESCLUSO IRAP</b><br><i><b>ORIENTAMENTO DELLA CORTE DEI CONTI DELLA LOMBARDIA CON LA DELIBERAZIONE N. 167/2021</b></i>  | <b>€ 138.773,</b> |
| <b>SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2020, AL NETTO DELL'IRAP E CON ESCLUSIONE DELLA SPESA DESTINATA ALLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, DA NON CONSIDERARE IN QUANTO TRATTASI DI SPESA GIÀ CONSOLIDATA E FINANZIATA DALLE DISPONIBILITÀ PER IL LAVORO FLESSIBILE AI SENSI DEL COMMA 3 DELL'ART. 20 DEL D.LGS. N. 75/2017</b><br><i><b>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 35 del 23.04.2021</b></i> | <b>€ 118.846,</b> |
| <b>SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2022, ESCLUSO IRAP</b><br><i><b>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 24 del 21.03.2022</b></i>   | <b>€ 211.071,</b> |
| <b>SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNO 2023, ESCLUSO IRAP</b>  | <b>€ 45.224,</b>  |

#### **Piano delle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato programmate per il triennio 2023/2025**

Considerato che è in fase di definizione il bilancio di previsione 2023/2025, si rende necessario procedere alla definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento.

Per tali finalità, l'Amministrazione Comunale e gli organi gestionali dell'Ente, hanno rappresentato la necessità di definire in tempi brevi un piano occupazionale per il predetto triennio strettamente necessario a

soddisfare alcune esigenze organizzative in alcuni ambiti che registrano carenze di organico particolarmente rilevanti per la funzionalità dei servizi istituzionali.

Nel rispetto delle nuove regole contenute nel DPCM 17.03.2020, si rende necessario, prioritariamente, procedere alla verifica degli spazi assunzionali disponibili per la definizione del piano dei fabbisogni sulla base delle regole indicate dall'art. 2 del Decreto Ministeriale 17.03.2020. Atteso che alla data odierna non è stato ancora approvato il rendiconto di gestione per l'anno 2022, si ravvisa l'esigenza di procedere alla programmazione delle assunzioni per l'anno 2023 considerando gli spazi assunzionali per un importo di € **45.224,76**, come determinati nella **SCHEDA 5**, tenendo conto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati relativi al triennio 2019/2021, al netto del FCDE, e la spesa di personale sostenuta nell'anno 2021.

In merito, il Sindaco, il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori, titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali, hanno avviato una dettagliata e circostanziata verifica in merito alle esigenze organizzative dei vari Settori, con particolare riferimento alle carenze di organico e alla definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, con l'obiettivo di implementare, nel segno dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, tutte le attività correlate alle linee di indirizzo e ai programmi da realizzare nel prossimo periodo

Tenuto conto che allo stato attuale si registrano carenze di organico particolarmente rilevanti e che gli spazi assunzionali sono particolarmente contenuti, il Sindaco e gli organi gestionali dell'Ente hanno rappresentato la necessità di procedere alla copertura di un posto vacante di istruttore ex categoria "C" nel settore Urbanistica e Edilizia Privata con rapporto di lavoro a tempo parziale al 66% e alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale al 83,33% a tempo pieno per n. 3 unità di istruttori ex categoria "C" e n. 3 unità di operatori esperti ex categoria "B" per vari profili professionali. A riguardo, si precisa che in tale ambito è prevista la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno per una unità di operatore esperto ex categoria "B", assunta per la copertura della quota d'obbligo riservata ai soggetti con disabilità di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68. Atteso che la spesa per tali assunzioni deve essere considerata neutra rispetto ai vigenti divieti di nuove assunzioni, anche nel caso di situazione di soprannumerarietà, come previsto dall'art. 7, comma 6, del D.L. n. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013, le relative risorse occorrenti all'integrazione oraria del predetto personale non vengono considerate nel tetto degli spazi assunzionali disponibili.

Sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, si è proceduto all'elaborazione della Scheda di seguito riportata, con il quale vengono illustrate le assunzioni programmate, per categorie e profili professionali, con indicazione delle figure per le quali si procede alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno e la spesa da sostenere a regime per l'intera annualità, considerando le capacità assunzionali disponibili, determinate ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.M. del 17.03.2020.

#### SCHEDA 6

| <b>CAPACITA' ASSUNZIONALI UTILIZZATE PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023<br/>SULLE DISPONIBILITA' DETERMINATE IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA<br/>CONTENUTA NEL DPCM DEL 17.03.2020</b> |                       |              |  |                 |                 |                                     |
|--|-----------------------|--------------|--|-----------------|-----------------|-------------------------------------|
| <b>PROFILO<br/>PROFESSIONALE</b>   | <b>Pos.<br/>Econ.</b> | <b>Posti</b> | <b>Stipendio<br/>tabellare<br/>+IVC<br/>+13°Men<br/>s.</b> | <b>ONERI</b>    | <b>IRAP</b>     | <b>Finanziamento<br/>assunzioni</b> |
| <b>ISTRUTTORE TECNICO<br/>RAPPORTO DI LAVORO<br/>PARTTIME 66%</b>  | <b>C1</b>             | <b>1</b>     | <b>15.520,12</b>   | <b>4.528,78</b> | <b>1.319,21</b> | <b>21.368,11</b>                    |
| <b>ISTRUTTORE<br/>AMMINISTRATIVO<br/>TRASFORMAZIONE<br/>RAPPORTO DI LAVORO PART<br/>TIME DAL 83,33% AL 100%</b>  | <b>C1</b>             | <b>1</b>     | <b>3.878,87</b>  | <b>1.131,85</b> | <b>329,70</b>   | <b>5.340,43</b>                     |
| <b>ISTRUTTORE CONTABILE<br/>TRASFORMAZIONE<br/>RAPPORTO DI LAVORO PART<br/>TIME DAL 83,33% AL 100%</b>   | <b>C1</b>             | <b>1</b>     | <b>3.878,87</b>  | <b>1.131,85</b> | <b>329,70</b>   | <b>5.340,43</b>                     |
| <b>ISTRUTTORE TECNICO<br/>TRASFORMAZIONE<br/>RAPPORTO DI LAVORO PART<br/>TIME DAL 83,33% AL 100%</b>   | <b>C1</b>             | <b>1</b>     | <b>3.878,87</b>  | <b>1.131,85</b> | <b>329,70</b>   | <b>5.340,43</b>                     |

|   |    |   |                    |                   |                   |                    |
|---|----|---|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| ESECUTORE SERVIZI<br>TECNICI TRASFORMAZIONE<br>RAPPORTO DI LAVORO PART<br>TIME DAL 83,33% AL 100% | B1 | 2 | 6.902,53           | 2.014,16          | 586,72            | 9.503,40           |
| <b>TOTALE SPESA<br/>FABBISOGNO 2023</b>   |    |   | <b>€ 34.059,26</b> | <b>€ 9.938,50</b> | <b>€ 2.895,03</b> | <b>€ 46.892,80</b> |
| <b>TOTALE SPESA PER<br/>FABBISOGNO<br/>PERSONALE 2023<br/>AL NETTO DELL'IRAP</b>                  |    |   |                    |                   |                   | <b>€ 43.997,76</b> |
| <b>DISPONIBILITA<br/>' PER<br/>ASSUNZIONI<br/>2023</b>  |    |   |                    |                   |                   | <b>€ 45.224,76</b> |
| <b>ECONOMIE<br/>FABBISOGNO<br/>ASSUNZIONALE<br/>ANNO 2023</b>                                     |    |   |                    |                   |                   | <b>€ 1.227,00</b>  |

Per le motivazioni sopra illustrate, si ritiene, in un'ottica prudenziale e per garantire un controllo puntuale sul contenimento della spesa del personale orientato alla sostenibilità delle entrate correnti, di procedere all'integrazione del piano dei fabbisogni per il solo anno 2023, rinviando all'esercizio finanziario successivo la verifica in ordine alla determinazione delle capacità assunzionali richieste per garantire la copertura dei posti programmati, in quanto già a partire dal prossimo esercizio va verificata la sostenibilità finanziaria con i dati che si andranno a registrare nel rendiconto di gestione anno 2022.

Per completezza, si evidenzia altresì che, in sede di definizione del piano dei fabbisogni di personale, le pubbliche amministrazioni devono effettuare le opportune verifiche in ordine alla copertura della quota d'obbligo riservata ai soggetti con disabilità e alle categorie protette, al fine di ottemperare alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68. Eventuali assunzioni che si rendessero necessarie per il rispetto dei predetti vincoli, devono essere effettuate anche nel caso di situazione di soprannumerarietà, come previsto dall'art. 7, comma 6, del D.L. n. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013. Inoltre, si precisa che la spesa per tali assunzioni non rientra nel calcolo del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.

Si rileva che, in base alle opportune verifiche effettuate dal Servizio Risorse Umane, l'Ente attualmente risulta in regola con le disposizioni previste dalla Legge n. 68/1999 e, pertanto, non è obbligato ad effettuare assunzione per le predette categorie.

#### **PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023.**

Con varie circolari indirizzate alle Amministrazioni dello Stato, ma che devono ritenersi valide per tutte le pubbliche amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha formalizzato precise indicazioni sulle modalità e sui vincoli legislativi nella fase di redazione del programma del fabbisogno di personale, indicazioni che anche gli enti Locali devono recepire nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità della spesa pubblica.

In tale ambito viene precisato che la programmazione del fabbisogno non deve limitarsi solamente a individuare i posti della dotazione organica che vanno ricoperti a tempo indeterminato. È già possibile infatti in tale ambito sottolineare ed evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. Ricordiamo che l'istituto del lavoro flessibile è previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 92 del D.lgs. n. 267/2000, che ne prevedono l'utilizzo solo per esigenze temporanee o eccezionali.

Per tali tipologie contrattuali, si sottolinea che il legislatore, con l'approvazione della legge n. 178 del 30 dicembre 2020, c.d. Legge di bilancio 2021, ha previsto la possibilità, al fine di sostenere le esigenze organizzative rappresentate dagli Enti locali finalizzate a garantire la massima funzionalità dei servizi al cittadino – utente, di utilizzare in modo più favorevole lo strumento del rapporto di lavoro flessibile in determinati ambiti di intervento, con particolare riferimento ai servizi tecnici, ai servizi sociali e ai servizi di Polizia Municipale.

In riferimento alla nuova normativa in materia assunzionale introdotta dal DPCM del 17.03.2020, la magistratura contabile, con varie deliberazioni adottate nell'ultimo anno in materia, ha precisato che le nuove regole per la determinazione delle capacità assunzionali nei comuni sono improntate principalmente alla sostenibilità finanziaria, e pertanto la nuova disciplina in materia di capacità assunzionali offre una definizione onnicomprensiva della spesa per il personale portando dunque alla conclusione che anche la spesa per le assunzioni a tempo determinato è da includere nel computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente.

Per quanto precede, risulta evidente che nella determinazione delle capacità di spesa per le assunzioni di lavoro flessibile, si rende necessario garantire il contenimento della spesa sostenuta nell'anno precedente, al fine di non alterare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti e mantenere lo stesso nell'ambito del valore soglia imposto dalla Tabella 1 dell'art. 4 del citato Decreto Ministeriale.

Per quanto attiene al contenimento della spesa, viene ricordato che il comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede che per tali assunzioni i comuni hanno l'obbligo di rispettare il tetto di spesa determinato dall'Ente. La richiamata normativa ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2011, gli Enti Locali in regola con l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 296/2006, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con rapporti di lavoro flessibile, nel limite del 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

A riguardo, si segnala che in attuazione del piano dei fabbisogni per l'anno 2022, il Comune di Camerota ha proceduto alla copertura di n. 1 posto di Funzionario ad elevata qualificazione ex cat. istruttore direttivo tecnico - categoria D - nel Settore "Urbanistica e Edilizia Privata", mediante il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110 – comma 1 – del D.lgs. n. 267/2000.

L'art. 16, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge n. 160/2016, ha stabilito l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per il lavoro flessibile degli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

Il Comune di Camerota da anni registra una carenza di personale particolarmente rilevante, dovuta ai tanti vincoli assunzionali introdotti negli ultimi anni per il contenimento della spesa pubblica. Per tali finalità, in base ai dati contabili rilevati dal rendiconto di gestione per l'anno 2009, con deliberazione di G.C. n. 150 del 29.10.2020, l'Ente ha determinato la spesa da destinare alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile in un importo di € 383.916,00, da ritenersi quale limite da non superare anche per gli anni futuri.

Come precisato con l'approvazione del piano dei fabbisogni per l'anno 2022, il predetto fondo destinato alle assunzioni a tempo determinato deve essere decurtato della spesa di € 91.050,00 destinata alle stabilizzazioni programmate nell'anno 2021 per n. 3 unità di categoria "C" con rapporto di lavoro a tempo parziale all'83,33% e, una ulteriore riduzione pari ad € 56.611,00 per contratti di lavoro a tempo determinato, a partire dall'anno 2023. Pertanto il Comune di Camerota dispone di facoltà assunzionali per rapporti di lavoro flessibile per un importo complessivo pari ad € 236.255,00.

Per il corrente esercizio, l'Amministrazione comunale ha ravvisato la necessità di procedere alla definizione del piano dei fabbisogni di personale a tempo determinato, relativamente alle assunzioni a carattere stagionale finalizzate a garantire la copertura di particolari posizioni di lavoro specialistiche correlate al controllo della viabilità e alla gestione dei parcheggi per la sosta dei veicoli lungo la fascia costiera.

In particolare, l'Amministrazione Comunale ha rappresentato l'esigenza di intensificare la presenza sul territorio di personale nell'area di vigilanza, come del resto avviene da anni, che, per le particolari peculiarità del Comune di Camerota di "Paese ad alta vocazione turistica", deve garantire il controllo della sicurezza urbana sul territorio comunale per il periodo estivo, durante il quale si verifica una presenza di turisti che raggiunge una densità demografica rilevante.

Per l'anno 2023 si procede al reclutamento di istruttori ex categoria "C" con profilo professionale di Agente della Polizia municipale a tempo pieno e/o a tempo parziale con prestazione lavorativa diversificata e articolata in relazione alle esigenze organizzative che si presentano durante la stagione turistica, che in base alle esperienze maturate negli scorsi anni è possibile quantificare in n. 10 unità, con rapporto di lavoro a tempo pieno, da utilizzare in base alle esigenze organizzative correlate al periodo Giugno – Settembre 2023 .

Inoltre, si è rappresentata la necessità di avvalersi di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato relativamente al periodo estivo per garantire la gestione delle aree di sosta a pagamento, in quanto tale servizio è necessario e indispensabile sia per la regolamentazione del traffico veicolare sull'intero litorale rientrante nel territorio del Comune di Camerota sia per garantire la riscossione della tariffa introdotta dall'Ente per la sosta a pagamento, con il quale vengono assicurate risorse aggiuntive in entrata nel bilancio comunale.

Per l'anno 2023 si rende necessario, per il periodo Aprile – Settembre, procedere al reclutamento di operatori esperti ex categoria "B1" con profilo professionale di Ausiliari del traffico, con rapporto di lavoro a tempo determinato, che in base alle esperienze maturate negli scorsi anni è possibile quantificare in n. 15 unità, al fine di garantire la gestione dei parcheggi comunali e delle aree di sosta a pagamento per il periodo estivo.

Sulla base delle direttive formulate dall'Amministrazione comunale e delle esigenze organizzative rappresentate dal Comandante del Servizio di Polizia Municipale, si è proceduto alla predisposizione della tabella di seguito riportata, nella quale sono indicate le assunzioni stagionali previste per l'anno 2023, con contestuale verifica sul rispetto del contenimento della spesa richiesto dal comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 e dalle nuove regole sulla determinazione degli spazi assunzionali, di cui all'art. 4 del D.M. del 17.03.2020.

#### SCHEDA 7

| <b>VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE NELL'ANNO 2023</b>  |   |
|---|---|
| <b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>   | <b>SPESA PREVISTA ANNO 2023<br/>(Comprensiva di oneri e IRAP)</b> |
| Rapporti di lavoro di personale stagionale di categoria "C" con profilo di Agente di Polizia Locale nell'area di vigilanza per n. 5 unità per il periodo dal 15 Giugno al 15 Luglio     | € 16.266,00   |
| Rapporti di lavoro di personale stagionale di categoria "C" con profilo di Agente di Polizia Locale nell'area di vigilanza per n. 10 unità per il periodo dal 16 Luglio al 15 Settembre | € 65.062,00   |
| Rapporti di lavoro di personale stagionale di categoria "B" con profilo di Ausiliare del traffico nell'area di vigilanza per n. 5 unità per il periodo dal 1° Aprile al 31 Maggio       | € 28.168,00   |
| Rapporti di lavoro di personale stagionale di categoria "B" con profilo di Ausiliare del traffico nell'area di vigilanza per n. 10 unità per il periodo dal 1° Giugno al 15 Luglio      | € 42.253,00   |
| Rapporti di lavoro di personale stagionale di categoria "B" con profilo di Ausiliare del traffico nell'area di vigilanza per n. 15 unità per il periodo dal 16 Luglio al 15 Settembre   | € 84.506,00   |

|                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| <b>TOTALE SPESA PREVISTA NEL 2023</b> | <b>€ 236.255,00</b> |
|---------------------------------------|---------------------|

### **ATTESTAZIONE CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE**

Come anticipato al **Punto 2** della presente relazione, con l'art. 7 del DPCM viene confermata la disciplina contenuta nell'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, e, pertanto, al momento della definizione delle nuove assunzioni che si intendono programmare, si rende necessario effettuare apposita verifica tesa a garantire il contenimento delle spese di personale con riferimento alla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013, quantificata in € **1.067.682,80**, al netto delle somme relative agli aumenti contrattuali registrati dal 2004 al 2022, in quanto ritenute risorse neutre ai fini del contenimento della spesa.

A riguardo, si precisa che, ai sensi del comma 1 del citato art. 7 la spesa destinata al piano dei fabbisogni, relativamente agli spazi assunzionali determinati in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 del D.M. 17.03.2020, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente all'anno 2008.

La spesa del personale da sostenere per il triennio 2023/2025, comprensiva delle assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi gli oneri da non considerare, rientra nel limite della media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013, come si evince dalla tabella inserita nella tabella seguente, con la quale è stata effettuata la verifica in ordine alla previsione della spesa da sostenere a regime nell'anno 2023, comprensiva degli importi destinati al piano dei fabbisogni di personale.

Tenendo conto della tempistica programmata, si attesta che la spesa del personale da sostenere per l'anno 2023, comprensiva delle assunzioni da effettuare a tempo indeterminato, trova idonea copertura finanziaria negli specifici capitoli di riferimento del bilancio di previsione 2023/2025.

### **RIDETERMINAZIONE ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

Nel rispetto delle disposizioni contenute nelle linee di indirizzo emanate con Decreto del 08.05.2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001 introdotto dal comma 3 dell'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, le pubbliche amministrazioni, nella predisposizione del piano dei fabbisogni, curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane e, in tale ambito, indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. A riguardo, viene precisato che il limite potenziale massimo di spesa è quello determinato in base all'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, ovvero la spesa di personale calcolata sulla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013.

Con la delibera di Giunta comunale n. 24 del 21.03.2022 di approvazione del piano dei fabbisogni per l'anno 2022, la Giunta comunale ha confermato l'organigramma recante l'assetto organizzativo dell'Ente, delineato in n. 5 Settori, quali unità organizzative di massima dimensione e rientranti nell'Area delle posizioni organizzative di cui all'art. 17 del CCNL del 21.05.2018, in quanto Ente privo di posizioni dirigenziali. Contestualmente si è proceduto alla rimodulazione della dotazione organica preesistente, che resta confermata in un organico di 36 unità distribuite nell'assetto organizzativo dell'Ente per categorie e profili professionali, al fine di non superare la media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013 e garantire il rispetto delle linee di indirizzo di cui al citato Decreto Ministeriale del 8 maggio 2018 (**Allegato C**).

Si rappresenta, altresì, che, in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 16 della legge di stabilità per il 2012, si è proceduto all'accertamento delle condizioni di eccedenze e soprannumero di personale. In tale ambito, si rileva che non sussistono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale e che, non risultano, con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie, eccedenze di personale, come si evince dalle carenze di organico rappresentate nella citata dotazione organica.

## PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNI 2024 E 2025.

Copertura dei posti eventualmente vacanti a seguito di dimissioni e/o collocamento a riposo o per completamento delle procedure di reclutamento avviate nell'annualità precedente.

| <b>RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE: LIMITE DI SPESA DEL TRIENNIO 2011/2013 E PREVISIONE DELL'ANNO</b>   |                     |                     |                     |                     |                     |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <b>(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)</b>  |                     |                     |                     |                     |                     |
| Voce di spesa   | 2011                | 2012                | 2013                | Media               | Previsione 2023     |
| Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato (ivi compresa spesa del segretario comunale e oneri riflessi)  | 1.184.532,00        | 1.116.080,00        | 1.128.371,00        | 1.142.994,33        | 709.000,00          |
| Retribuzioni lorde personale a tempo determinato  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 61.000,00           |
| Collaborazioni coordinate e continuative  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro (somministrazione lavoro parcheggi)  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 155.000,00          |
| Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL, comprensivo di oneri   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 44.000,00           |
| Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Oneri contributivi a carico ente  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 210.000,00          |
| Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| IRAP  | 64.753,00           | 79.250,00           | 85.041,00           | 76.348,00           | 67.000,00           |
| Oneri per lavoratori socialmente utili  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Buoni pasto   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Assegno nucleo familiare (3)  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese per equo indennizzo   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.) | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Altro   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>  | <b>1.249.285,00</b> | <b>1.195.330,00</b> | <b>1.213.412,00</b> | <b>1.219.342,33</b> | <b>1.246.000,00</b> |
| Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese sostenute per categorie protette ex Legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Oneri dei rinnovi contrattuali al 2016 -2028( Ivi compresi quelli relativi al segretario)   | 116.822,00          | 117.436,27          | 142.195,83          | 125.484,70          | 121.000,00          |
| Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso per il triennio 2019/2021   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 11.756,00           |
| Diritti di rogito segretario (*2)   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Incentivi di progettazione (*2)   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Incentivi recupero evasione ICI (*2)  | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese per la formazione   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |                     |
| Spese per missioni  | 0,00                | 0,00                | 28.627,00           | 26.175,67           | 0,00                |
| Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore   | 21.273,00           | 28.627,00           | 0,00                | 0,00                | 36.250,00           |
| Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S. (*3)   | 0,00                | 0,00                |                     |                     |                     |
| Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007 (*4)   |                     |                     |                     |                     |                     |
| Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)                                   |                     |                     |                     |                     |                     |
| Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, cc. 8-9, D.L. n. 95/2012 (*5)  |                     |                     |                     |                     |                     |
| Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014   |                     |                     |                     |                     |                     |



|  |                     |                     |                     |                     |                   |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Nuove assunzioni ai sensi dell' art. 4 - 5 D.M. 01/03/2020 (Polito, Giannetti, Bove e Ferrentino)  |                     |                     |                     |                     | 191.000,00        |
| Legge 178/2021 art.1, comma 801. " ... nel limite dei vincoli assunzionali di cui all' articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all' articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, e all' articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, |                     |                     |                     |                     |                   |
| Articolo 1, comma 69, Legge 178/2020 - Assunzione, a tempo determinato e a tempo parziale e per la durata massima di un anno personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti al Bonus 110% all' articolo 119 del D.L. 34/2020   |                     |                     |                     |                     |                   |
|  |                     |                     |                     |                     |                   |
|  |                     |                     |                     |                     |                   |
| <b>TOTALE SPESE ESCLUSE</b>  | <b>138.095,00</b>   | <b>146.063,27</b>   | <b>170.822,83</b>   | <b>151.660,37</b>   | <b>360.006,00</b> |
| <b>MEDIA TRIENNIO - SPESA DI PERSONALE ANNO</b>  | <b>1.111.190,00</b> | <b>1.049.266,73</b> | <b>1.042.589,17</b> | <b>1.067.681,97</b> | <b>885.994,00</b> |

(\*1) L'art.15 del D.L. 113/2016, convertito con legge n. 160/2016, ha abrogato tra le misure volte al contenimento della spesa di personale, la disposizione relativa alla riduzione dell'incidenza della spesa di personale sul complesso delle spese correnti." 1. All'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la lettera a) è abrogata"

(\*2) Deliberazione n. 16/SEZAUT/2009/QMIG sezione delle autonomie nell'adunanza del 9 novembre 2009 Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni di cui all' art 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria per il 2007) nelle "spese di personale" non debbono essere computati: i cc.dd. "incentivi per la progettazione interna", di cui all' art. 92 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (cd. "Codice dei

(\*3) Esclusione dal vincolo le spese di personale stagionale della polizia locale per i comuni da 1001 a 5000 ab. (c. 31 bis art. 16 D.L. 138/11)

(\*4) 120. All'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Eventuali deroghe ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, fermi restando i vincoli fissati dal patto di stabilità per l'esercizio in corso, devono comunque assicurare il rispetto delle seguenti ulteriori condizioni:  
a) che l'ente abbia rispettato il patto di stabilità nell'ultimo triennio;  
b) che il volume complessivo della spesa per il personale in servizio non sia superiore al parametro obiettivo valido ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;  
c) che il rapporto medio tra dipendenti in servizio e popolazione residente non superi quello determinato per gli enti in condizioni di dissesto».

(\*5) 8. Per le strette finalità connesse alla situazione emergenziale prodottasi a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, per le annualità 2012 e 2013 è autorizzata l'assunzione con contratti di lavoro flessibile fino a 170 unità di personale per i comuni colpiti dal sisma individuati dall'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, e fino a 50 unità di personale da parte della struttura commissariale istituita presso la regione Emilia-Romagna, ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 del citato decreto-legge. Nei limiti delle risorse impiegate per le assunzioni destinate ai comuni, non operano i vincoli assunzionali di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Le assunzioni di cui al precedente periodo sono effettuate dalle unioni di comuni, con facoltà di attingere dalle graduatorie, anche per le assunzioni a tempo indeterminato, approvate dai comuni costituenti le unioni medesime e vigenti alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, garantendo in ogni caso il rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati nelle medesime graduatorie. L'assegnazione delle risorse finanziarie per le assunzioni tra le diverse regioni è effettuata in base al riparto di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 luglio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 156 del 6 luglio 2012. Il riparto fra i comuni interessati avviene previa intesa tra le unioni ed i commissari delegati. I comuni non ricompresi in unioni possono stipulare apposite convenzioni con le unioni per poter attivare la presente disposizione.

8-bis. I comuni individuati nell'allegato 1 al decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, e le unioni di comuni cui gli stessi aderiscono, per le annualità 2012 e 2013, sono autorizzati ad incrementare le risorse decentrate fino a un massimo del 5 per cento della spesa di personale, calcolata secondo i criteri applicati per l'attuazione dei commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Le amministrazioni comunali nel determinare lo stanziamento integrativo devono in ogni caso assicurare il rispetto del patto di stabilità nonché delle disposizioni di cui al comma 7 dell'articolo 76 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni. Gli stanziamenti integrativi sono destinati a finanziare la remunerazione delle attività e delle prestazioni rese dal personale in relazione alla gestione dello stato di emergenza conseguente agli eventi sismici ed alla riorganizzazione della gestione ordinaria.

9. Agli oneri derivanti dal comma 8 si provvede mediante utilizzo delle risorse di cui all'articolo 2 del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, nell'ambito della quota assegnata a ciascun Presidente di regione e con i seguenti limiti: euro 3.750.000 per l'anno 2012, euro 20 milioni per l'anno 2013, euro 20 milioni per l'anno 2014, euro 25 milioni per l'anno 2015 ed euro 25 milioni per l'anno 2016

| <b>3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b> |  |                                  |   |         |  |
|--|--|----------------------------------|---|---------|--|
| <b>CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:</b>  |  |                                  |   |         |  |
| Categorie  | Posti coperti alla data del 31.12.2022 |                                  | Posti da coprire per effetto del presente piano |         | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire |
|  | FT                                     | PT                               | FT  | PT      |  |
| <b>Cat. D</b>  | 4                                      | 1 (art. 110 D. Lgs. n. 267/2000) | 1 (art. 110 D. Lgs. n. 267/2000)                |         | € 96.392,75 (tabellare)                          |
| <b>Cat. C</b>  | 8                                      | 3                                | 3   | 1 (66%) | € 254.931,71 (tabellare)                         |
| <b>Cat. B</b>  | 2                                      | 3                                | 3   |         | € 103.103,60 (tabellare)                         |
| <b>Cat. A</b>  | 0                                      | 0                                | 0   |         | € 0  |
| <b>TOTALE</b>  |  |                                  |   |         | € 454.428,06 (tabellare)                         |

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI:**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 01.09.2023 l'Ente ha provveduto a dare applicazione all'ordinamento professionale introdotto dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, approvando il catalogo dei profili professionali, accorpati secondo una corrispondenza con quanto previsto dalle declaratorie definite nell'allegato "A" al predetto CCNL e incaricando il Responsabile del servizio personale di procedere con il riquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni di cui alla Tabella B di trasposizione allegata allo stesso. Con determinazione n. 87 del 01.09.2023 (R.G. n. 600 del 01.09.2023), integrata e modificata con determinazione n. 88 del 04.09.2023 (R.G. n. 604 del 04.09.2023), il Responsabile del servizio personale ha riquadrato il personale in servizio. Pertanto, il personale dell'Ente è suddiviso in base al nuovo ordinamento professionale e ai nuovi profili professionali come segue:

| <b>AREA</b>  | <b>ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO</b>  |
|--|---|
| <b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b> | n. 1 Funzionario Amministrativo, n. 1 Funzionario Economico-finanziario, n. 2 Funzionari Tecnici (di cui n. 1 vacante), n. 1 Funzionario P.L. |
| <b>Area degli Istruttori</b>                             | n. 2 Istruttori amministrativi, n. 1 Istruttore contabile, n. 1 Istruttore tecnico, n. 7 Istruttore di Vigilanza                              |
| <b>Area degli Operatori Esperti</b>                      | n. 1 Collaboratore amministrativo/Messo Comunale, n. 1 Collaboratore amministrativo, n. 3 Collaboratori servizi tecnici                       |
| <b>Area degli operatori</b>                              | _____   |

**3.4.5 Formazione del personale**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della P.A. la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività dell'Ente.

La formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede

riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare ai cittadini servizi più efficienti;

- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa,
- partecipazione: il processo di formazione prevede forme di verifica del grado di soddisfazione dei dipendenti e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni e ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione possono essere attuate anche in sinergia con altri Enti Locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei Servizi addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i Responsabili di Settore sono state individuate le tematiche formative per il Piano del triennio 2023/2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'Ente utilizzerà l'offerta formativa di Syllabus, piattaforma messa a disposizione della pubblica amministrazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e attiva dal 1° febbraio 2022, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. L'Ente si è abilitato ed ha trasmesso a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.

Il Piano di formazione 2023 si articola come segue:

| <b>DESTINATARI</b>   | <b>ARGOMENTO</b>  | <b>PERIODO</b>      | <b>DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA</b>    |
|--|---|---------------------|---|
| Personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e all'Area degli Istruttori | Principi e disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023 | Entro dicembre 2023 | Formazione on line piattaforma Syllabus |
| Tutto il personale   | Protezione dati personali e privacy   | Entro dicembre 2023 | Formazione on line piattaforma Syllabus |
| Tutto il personale   | Anticorruzione e Trasparenza  | Entro dicembre 2023 | Videocorso ASMEL                        |
| Tutto il personale   | Codice di Comportamento e etica pubblica  | Entro dicembre 2023 | Videocorso ASMEL                        |

Il livello di attuazione dei processi di formazione e l'adeguatezza degli stessi sarà monitorato. Il monitoraggio sarà realizzato attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le priorità formative ed il grado di soddisfazione dei percorsi già

avviati.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

Ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non è richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

# ***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023/2025***

## **PREMESSA**

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni assumono oggi primario rilievo, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 – la cosiddetta legge anticorruzione – il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

In tale contesto, il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che il Comune di Camerota vuole porre in essere per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la stesura del Piano è stata preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'amministrazione comunale. Prima della formale approvazione da parte della Giunta Comunale, il Piano è stato sottoposto a consultazione pubblica da parte di cittadini, imprese, associazioni di categoria ed altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione sul sito web comunale. Ciò al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti di cui si terrà conto in sede di aggiornamento.

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione del Comune di Camerota (Piano esecutivo di gestione, Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione).

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è inviato a tutti i Responsabili di Settore ed è pubblicato sul [sito web comunale](#).

## **FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA**

Si riportano di seguito le **fonti normative** vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rispettivamente in ambito internazionale e nazionale, ed i fondamentali atti di **prassi amministrativa** emanati in materia.

Fonti normative di **ambito internazionale**:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della [legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della [legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata ai sensi della [legge 28 giugno 2012, n. 112](#).

Fonti normative di **ambito nazionale**:

- [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella

pubblica amministrazione”;

- [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- [decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- [decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- [decreto legge 24 giugno 2014 n. 90](#), recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla [legge 11 agosto 2014 n. 114](#);
- [legge 7 agosto 2015 n. 124](#), recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- [decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97](#), recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- [legge 30 novembre 2017 n. 179](#), recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

A livello di **prassi amministrativa**, assumono rilievo i seguenti atti:

- [decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013](#), recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- [circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013](#);
- [circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013](#);
- [linee di indirizzo del Comitato interministeriale](#) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- [intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali](#) per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- [Piano Nazionale Anticorruzione](#) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con [deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013](#);
- ["Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"](#), approvate con [deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013](#);
- [Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014](#) avente ad oggetto "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa";
- ["Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti \(c.d. Whistleblower\)"](#) approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015](#);
- ["Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"](#) approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015](#);
- ["Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"](#) approvato con [determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015](#);
- ["Piano Nazionale Anticorruzione 2016"](#) approvato con [determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016](#);
- ["Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"](#) approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016](#);
- ["Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"](#) approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 28 dicembre 2016](#);
- ["Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016"](#) approvate con

determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28 dicembre 2016;

- “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <<obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 241 di data 8 marzo 2017](#);
- [circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 30 maggio 2017](#), avente ad oggetto “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)”;
- “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 1134 di data 8 novembre 2017](#);
- “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con [determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017](#);
- “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con [deliberazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018](#);
- “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14 co. 1-bis e 1-ter del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019” approvate con deliberazione di A.N.A.C. n. 586 di data 26 giugno 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera di A.N.A.C. n. 1064 in data 13 novembre 2019.
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'ANAC il 02.02.2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera di A.N.A.C. n. 7 in data 17 gennaio 2023,
- Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” approvate con Delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023.

## **SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE**

Si indicano di seguito i **soggetti coinvolti** nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

Soggetti coinvolti in **ambito nazionale**:

- *Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)*: svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- *Corte di conti*: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- *Comitato interministeriale*: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge n.1190/2012);
- *Conferenza unificata*: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- *Dipartimento della Funzione Pubblica*: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- *Prefetti*: forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- *pubbliche amministrazioni*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- *enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Soggetti coinvolti in **ambito locale**:

- *Sindaco*: designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- *Consiglio comunale*: approva il documento recante gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- *Giunta comunale*: adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione sul sito web comunale;
- *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*: propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, di intesa con i dirigenti competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- *Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione*: attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; verifica la coerenza tra il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale; in sede di misurazione e valutazione della performance dirigenziale, tiene conto degli obiettivi stabiliti e delle azioni programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- *Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti*: con decreto sindacale n. 5 del 06.04.2022, il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, arch. Leone Pasquale, è stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti del Comune di Camerota;
- *referenti per la prevenzione della corruzione*: svolgono attività informative nei confronti del responsabile; curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento, anche in relazione al rispetto degli obblighi di rotazione del personale;
- *dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **PERCORSO DI COSTRUZIONE E DI AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE**

Il percorso di costruzione della Sezione si è svolto alla luce delle indicazioni desumibili dalla legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dagli altri atti di prassi amministrativa sopra indicati.

Alla luce delle indicazioni sopra richiamate, il concetto di corruzione è da intendersi in senso ampio, tale da ricomprendere tutte le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni ritenute rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Attesa la necessità di individuare e comprendere i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera, si è provveduto a svolgere, sulla base dei dati disponibili e nei limiti delle competenze dell'amministrazione comunale, un'analisi del contesto esterno ed interno al Comune di Camerota, finalizzata a meglio definire e contestualizzare la strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Pertanto, ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fatti corruttivi e di reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune. Si è provveduto alla mappatura dei processi organizzativi di competenza dell'amministrazione comunale.

In considerazione della necessità di coinvolgere i soggetti esponenziali di interessi privati e collettivi attivi nel territorio del Comune di Camerota nel processo di definizione e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, si è provveduto a promuovere la partecipazione di soggetti esterni all'amministrazione comunale al percorso di costruzione e aggiornamento del Piano.

## **Consultazione pubblica sulla proposta di aggiornamento della Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza**

La consultazione è stata effettuata in relazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la



trasparenza 2022/2024, quale documento con cui individuare le linee di azione strutturate dall'amministrazione comunale in materia fino al 2022 e formulare conseguentemente eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per il futuro. La consultazione pubblica è stata effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, dal 13 al 23 gennaio 2023, e sul sito web istituzionale dell'Ente, di apposito avviso indicante il periodo di tempo reso disponibile per la presentazione di osservazioni.

### **Esiti della consultazione pubblica sulla proposta di aggiornamento della Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza**

Ad esito della partecipazione pubblica di cui al paragrafo precedente, non sono pervenute al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza osservazioni.

### **RESPONSABILE DELLE PREVENZIONI**

La legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sia individuato nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Con decreto sindacale n. 34 del 28.12.2022 il Segretario Generale, dott.ssa Del Baglivo Angela, è stato nominato *responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Camerota*.

### **REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI**

In considerazione delle dimensioni dell'ente, della complessità della materia e della necessità di garantire l'attuazione delle misure previste dal Piano attraverso l'azione sinergica di tutte le strutture comunali, sono individuati quali *referenti per la prevenzione della corruzione* tutti i Responsabili di Settore.

Tali funzionari dovranno collaborare con il Responsabile della prevenzione e trasparenza al fine di individuare i processi, identificare gli eventi rischiosi, analizzare e ponderare il rischio, individuare e programmare le misure, monitorare l'attuazione del Piano. Dovranno altresì segnalare criticità riscontrate o inadempimenti dello stesso.

I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La Sezione, nel rispetto dei principi di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di E.Q. sulle varie strutture dell'ente alle quali agli stessi sono preposti. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

#### **Analisi del contesto esterno**

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni, e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Nell'analizzare il contesto esterno, bisogna evidenziare innanzitutto che Camerota è uno dei centri più importanti del Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano ed è una rinomatissima meta turistica grazie alla grande bellezza naturalistica dell'entroterra e della fascia costiera. Nel territorio di Camerota, la presenza dell'uomo è millenaria, infatti, nel suo territorio sono stati trovati reperti archeologici risalenti al Paleolitico.

Camerota ha una popolazione di 7.195 abitanti ed un territorio di circa 70 Kmq. di superficie. La fascia costiera raggiunge i 32 Km. di lunghezza. Camerota è il Comune più meridionale della Campania.

La maggiore fonte di reddito è data dal turismo.

L'andamento demografico registra una tendenziale decrescita della popolazione residente.

La popolazione complessiva è così suddivisa per fascia di età: 0 – 14 anni = 11,4%; 15 – 64 anni = 63,4%; oltre 65 anni = 25,2%.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione comunale di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Per lo svolgimento di tale analisi, ci si è avvalsi dei dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2018), presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2019), presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento;
- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo luglio 2017 – giugno 2018, presentata in data 31 luglio 2019;
- Relazione del Presidente della Corte di Appello di Salerno sull'amministrazione della giustizia - anno 2018, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019;
- Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa antimafia periodo gennaio – giugno 2019.
- Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa antimafia periodo gennaio – giugno 2020;
- Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa antimafia periodo gennaio – giugno 2021;
- Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa antimafia periodo gennaio – giugno 2022.

La Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa antimafia nel periodo gennaio – giugno 2022, con particolare riferimento alla Provincia di Salerno, mette in evidenza che nell'area del Basso Cilento non si rileva la presenza di organizzazioni criminali, ma tutta l'area costituisce un obiettivo appetibile per gli investimenti di capitali da parte delle organizzazioni camorristiche in genere. In ogni caso nella predetta relazione non sono evidenziati fenomeni che riguardino in maniera specifica il Comune di Camerota.

### **Analisi del contesto interno**

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale. Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, occorre evidenziare che l'organico è fortemente sottodimensionato rispetto alle esigenze organizzative. Il numero complessivo di dipendenti al 31 dicembre 2022 è di n. 21 unità. La struttura organizzativa, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 19.01.2023, si articola in n. 5 Settori. Si elencano di seguito le strutture apicali che formano la struttura burocratica dell'Ente con i relativi servizi:

- Settore Affari Generali che comprende i seguenti servizi:
  - servizio Segreteria Generale;
  - servizio URP – servizio affari generali;
  - servizio cultura, turismo, sport e tempo libero;
  - servizio pubblica istruzione;
  - servizi sociali;
  - servizio commercio ed attività produttive.
- Settore Economico-finanziario che comprende i seguenti servizi:
  - servizio programmazione e bilancio;
  - servizio ragioneria e contabilità;
  - servizio economato e provveditorato;
  - servizio patrimonio (gestione amministrativa);
  - servizio tributi;
  - servizio risorse umane.
- Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio che comprende i seguenti servizi:
  - servizio lavori pubblici;

- servizio tecnico-manutentivo;
- servizio igiene ed ambiente;
- servizio tutela paesaggistica;
- servizi cimiteriali;
- sicurezza sul lavoro.
- Settore Urbanistica ed Edilizia Privata che comprende i seguenti servizi:
  - servizio urbanistica e territoriale;
  - servizio patrimonio e demanio;
  - servizio abusivismo e condono edilizio;
  - servizio edilizia privata.
- Settore Polizia Locale che comprende i seguenti servizi:
  - servizio polizia amministrativa;
  - servizio polizia giudiziaria e abusivismo;
  - servizio traffico e viabilità;
  - servizio protezione civile.

L'organico dell'Ente è fortemente sottodimensionato, ma al termine del 2022 sono stati coperti tutti i posti apicali. L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come *una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*.

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 esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

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.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree, così come individuate dall'allegato B al PNA 2013, dalla determinazione ANAC numero 12 del 28 ottobre 2015, nonché nell'allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Il 2022 ha segnato l'inizio di una serie di azioni mirate a dare una prima attuazione alle misure anticorruzione.

Si è dato inizio, infatti, ad un costante "popolamento" della sezione "Amministrazione Trasparente" in buona parte delle sue sezioni, "popolamento" che dovrà continuare anche nel corso del triennio 2023/2025. L'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere un obiettivo di performance.

Si è provveduto ad approvare il nuovo Codice di Comportamento integrativo in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 23.05.2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 26.01.2023 è stato approvato il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici, predisposto dal RPCPT.

| AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE | Riferimento |
|-----------------|-------------|-------------|
|                 |             |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| A | Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)  | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10  |
| B | Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori e servizi e forniture)  | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento   |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:                      | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)   |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario                            | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| E | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;<br>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>Incarichi e nomine<br>Affari legali e contenzioso | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)   |
|   | Pianificazione Urbanistica<br>Governo del territorio   | Aree di rischio specifiche – PNA 2015<br>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016  |
|   | Fondi Europei<br>Gestione dei rifiuti  | Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018   |

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e 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.

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell'allegato 1).

In attuazione del principio della "gradualità", seppure la mappatura, comprensiva dell'analisi dei rischi, di cui all'allegato 1) appaia sufficientemente comprensiva dei processi riferibili all'Ente, nel triennio 2023/2025 ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni.

### Valutazione del rischio

Secondo il PNA, 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.



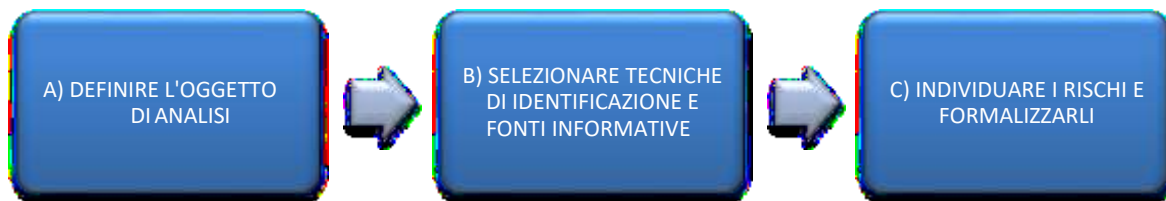
### Identificazione del rischio

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.

L'identificazione degli eventi rischiosi necessita del coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto, solo con la conoscenza approfondita delle varie attività, è possibile identificare tali eventi.

Le azioni necessarie per l'identificazione del rischio sono:



a) definire l'oggetto di analisi ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Nel presente Piano, tenuto conto della dimensione dell'Ente e dell'analisi effettuata nei PTPCT precedenti, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo. L'ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità";

b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative.

Per il presente PTPCT si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, l'analisi del contesto;

c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT

Per quanto concerne l'individuazione e formalizzazione dei rischi nel presente si rinvia all'allegato 3) del presente Piano.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro;
- stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'ANAC all'allegato 1 del PNA 2019 propone una serie di esempi di fattori abilitanti che di seguito si riportano:

1. l'assenza di controlli;
2. la 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.

Relativamente, invece alla stima del livello di rischio l'ANAC ritiene che l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'approccio valutativo del rischio può essere di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici).

Nel presente PTPCT si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC.

Individuazione dei criteri di valutazione: l'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio

di corruzione e l'ANAC ha proposto i seguenti indicatori di probabilità e impatto, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

PROBABILITA' derivante da:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

IMPATTO derivante da:

1. danno all'immagine dell'Ente;
2. costi per contenzioso;
3. costi da interruzione del servizio;
4. costi da irregolarità riscontrate da organismi di Controllo.

Avendo optato per il metodo qualitativo, nel presente PTPCT viene utilizzata la seguente scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|--------------------|----------------------|
| Rischio basso      | B                    |
| Rischio medio      | M                    |
| Rischio alto       | A                    |

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate nell'allegato 6).

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento.

Per quanto concerne le azioni da intraprendere al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento invece, si dovrà tenere conto degli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A o M) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto (B).

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si prevede l'attuazione di misure specifiche e puntuali e scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

### **Individuazione delle misure generali e specifiche**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

In questa fase vengono individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio "medio" o "alto".

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" sia come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nel presente PTPCT le singole misure sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'allegato 7).

### **Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente Sezione in assenza del quale essa risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

L'individuazione delle misure è quella già contenuta nel PTPCT 2021/2023.

### **Le misure generali di prevenzione della corruzione**

#### ***Trasparenza (M01)***

Alle misure di trasparenza è dedicata apposita parte della Sezione, cui espressamente si rinvia.

#### ***Disciplina del conflitto di interessi (M02)***

Il "conflitto di interessi" può essere definito come qualsiasi circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per



definizione orientata alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità. Tale situazione pertanto si configura allorché il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali. La circostanza è disciplinata dall'art. 6-bis, della legge 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012. Nel PNA 2019 si propone un'accezione ampia del "conflitto di interesse" attribuendo rilievo a qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al pubblico dipendente nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, nel PNA 2019 si individuano le seguenti ipotesi di conflitto di interessi:

- "reale e concreto", facendo riferimento all'ipotesi di cui all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R n. 62/2013;
- "potenziale" facendo riferimento ad ipotesi che, seppur non tipizzate potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici ed inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto oltre a comportare responsabilità di carattere disciplinare.

Sull'astensione, dunque, il Responsabile del Settore di appartenenza dovrà valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente che abbia sollevato il problema. Il Responsabile, quindi, potrà intervenire o sollevando il dipendente dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Qualora, invece, il conflitto riguardi il Responsabile del Settore, a valutare le iniziative dovrà essere il RPCT.

Quale misura di disciplina del conflitto di interessi, si dovranno mettere in atto le seguenti azioni:

1. formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e del Codice di comportamento;
2. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
3. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Inoltre, in attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, e dell'art. 6 bis della legge 241/90, si prevede, quale misura specifica, l'inserimento in ogni determina della seguente clausola: *"In merito al presente procedimento, il sottoscritto dichiara sotto la propria personale responsabilità che, allo stato attuale, non sussiste alcuna delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi degli artt. 1, comma 41, della Legge 190/2012 e 6 e 7 del DPR 62/2013, nonché del vigente piano anticorruzione."*

La predetta dichiarazione deve essere inserita anche negli altri provvedimenti amministrativi diversi dalle determinazioni dirigenziali.

Con riferimento, inoltre, a tutti gli incarichi di collaborazione o consulenza conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo, sia a soggetti esterni all'Amministrazione comunale e sia a dipendenti dell'Amministrazione medesima, occorrerà produrre apposita attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, a norma dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato, da ultimo, dall'art. 8, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

### ***Disciplina delle incompatibilità ed inconferibilità (M03)***

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nel D.Lgs. n. 39/2013, intendendosi per "inconferibilità" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche inenti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede quanto segue:

*"1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto."*



2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.”

Al riguardo, si evidenzia che la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”, nell’ambito delle attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, indica (parag. 3, pag. 8) “alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.”.

#### **Misura relativa alla formazione di commissioni di gara, di aggiudicazione, di concorso (M04)**

L’articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l’accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell’acquisto di beni e servizi o della concessione dell’erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l’affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni o benefici.

L’art. 77, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016 specifica che si applicano ai commissari di gara le disposizioni di cui all’art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, per il quale “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la p.a.) : (.....): c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Già il P.N.A. 2015, di cui alla Determinazione n. 12/2015, prevedeva nella sezione speciale per i contratti pubblici, misure specifiche e ulteriori per i procedimenti di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, procedendo alla scomposizione dei sistemi di affidamento in sei fasi, al qualesi rinvia. Il P.N.A. 2016 – Deliberazione n. 831/2016- incrementa i criteri di trasparenza per gli acquisti e procurement, prevedendo ulteriori misure di controllo. Il PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, consiglia, in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell’insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell’ufficio di appartenenza e al RUP.

#### **Tutela del segnalatore anonimo “whistleblower” (M05)**

La legge n. 190/2012, con la disposizione dell’art. 1, co. 51, ha introdotto l’art. 54-bis nel d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sostituito con l’art.1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 (“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”), in merito all’istituto del *whistleblowing*. Il whistleblower è colui che segnala un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Potendo tale soggetto rischiare atti di ritorsione a causa della segnalazione, occorre regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Non potendo elencare in modo completo e tassativo le fattispecie di comportamenti che possono essere segnalati, a titolo meramente esemplificativo, si fa presente che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d’ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d’atti d’ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;

c) illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o ad altra pubblica amministrazione o alla collettività, situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati, fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (es. sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni).

L'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un fattore destinato ad eliminare ogni possibile forma di "maladministration" ed orientato attivamente all'eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all'interno dell'Ente, nel rispetto dei principi, sanciti dalla Costituzione, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97).

La disciplina nazionale deve essere attuata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie o ritorsive, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, in modo funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e malversazioni, come stabilito nelle "Linee guida in materia di tutela dipendente pubblico che segnalai illeciti", adottate da ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Per una efficace e corretta applicazione dell'istituto, è richiesta la messa a punto di strumentitecnico-informatici in grado di permettere la tutela della riservatezza del segnalante.

In ottemperanza al D. Lgs. n. 24/2023, il Comune di Camerota ha attivato un'apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo menzionato. L'applicativo informativo *Whistleblowing – Segnalazione illeciti* è disponibile sulla home page del sito istituzionale del Comune di Camerota all'indirizzo <http://www.comune.camerota.sa.it/>. La gestione della segnalazione è a carico del RPCPT. Le procedure in materia di whistleblowing sono contenute nell'atto organizzativo con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 24.07.2023. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

#### ***Protocollo di legalità (M06)***

L'articolo 1 comma 17 della legge n. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. - oggi ANAC - con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011, n. 5066)".

Il Ministero dell'Interno e l'ANAC hanno sottoscritto delle linee guida in data 15 luglio 2014 per l'adozione di protocolli di legalità da parte delle stazioni appaltanti affinché inseriscano nei bandi di gara e quindi nella documentazione da sottoscrivere a cura della impresa aggiudicatrice la clausola risolutiva espressa al ricorrere di determinate condizioni ex art. 1456 c.c.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 26.01.2023 è stato approvato il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici, predisposto dal RPCPT.

#### ***Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti (M07)***

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA2016).

Per la formazione del personale si rimanda a quanto previsto al punto 3.4.5 del presente PIAO.

### ***Rotazione del personale addetto alle aree di rischio (M08)***

L'istituto della rotazione ordinaria del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, disciplinato dall'articolo 1, comma 5, lettera b) della L. 190/2012, è volto a conseguire la finalità di prevenire i fenomeni corruttivi indipendentemente dal verificarsi degli stessi, configurandosi, altresì, quale strumento ordinario di organizzazione per l'utilizzo ottimale delle risorse umane che non deve, tuttavia, dar luogo a inefficienze nel suo funzionamento. La rotazione ordinaria assume un peculiare rilievo, quale misura di prevenzione, poiché può limitare in modo significativo fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione. Essa va adattata alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, "indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.)". Il PNA 2019 ha dedicato alla misura della rotazione ordinaria l'allegato 2.

La rotazione è comunque soggetta a vincoli, in quanto le amministrazioni sono tenute ad adottare misure compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tragli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale). La rotazione va altresì correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n.13 del 4 febbraio 2015, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il PNA 2019 (all. 2, par. 6) stabilisce che il PTPCT deve indicare i criteri della rotazione. Tra i criteri vi sono, ad esempio: a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) la fissazione della periodicità della rotazione; c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale. L'applicazione della rotazione, però, subisce il condizionamento della "*infungibilità*" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. È opportuno ricordare che in alcune ipotesi è la legge stessa che stabilisce la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici (es. possesso di un'abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo). Al contrario, nel caso di categorie professionali omogenee, non si può invocare l'*infungibilità*. Ciò che non può essere tralasciato, in ogni caso, è la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Per quanto concerne la rotazione ordinaria del personale apicale, si evidenzia che il ridotto numero di dipendenti, rapportato alle caratteristiche organizzative del Comune di Camerota, fa sì che a ciascuno dei cinque Settori facciano capo attività rientranti nelle aree di rischio corruttivo (cfr. Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi). Pertanto, tutte e cinque le posizioni apicali, quali riportate nel precedente paragrafo dedicato all'analisi del contesto interno, sono da considerarsi esposte al rischio. Da ciò discende che la rotazione ordinaria del personale incaricato di funzioni dirigenziali, dovrà essere assicurata almeno ogni cinque anni. Essa è applicata in sede di conferimento degli incarichi di E.Q. ai sensi dell'art. 50, comma 10, del TUEL. L'impossibilità oggettiva di attuare la misura della rotazione dovrà essere adeguatamente motivata e comporterà, in ogni caso, l'adozione di una o più misure alternative previste dal paragrafo 5 dell'allegato 2 al PNA 2019, che sortiscano l'effetto analogo a quello della rotazione.

### ***La rotazione straordinaria (M09)***

La rotazione straordinaria è una misura da adottare in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale dipendente dell'amministrazione. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui "*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

L'ANAC, con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 ha dettato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*". Con la predetta deliberazione, l'Autorità (parag. 3.3, pag. 16) ha individuato i seguenti "reati presupposto", integranti "condotta di natura corruttiva" ai fini dell'applicazione della misura:

- art. 317 cp - Concussione
- art. 318 cp – Corruzione per l’esercizio della funzione
- art. 319 cp – Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio
- art. 319-bis cp – Circostanze aggravanti
- art. 319-ter cp – Corruzione in atti giudiziari
- art. 319-quater cp - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 320 cp – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- art. 321 cp – Pene per il corruttore
- art. 322 cp – Istigazione alla corruzione
- art. 322-bis cp - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- art. 346-bis cp – Traffico di influenze illecite
- art. 353 cp – Turbata libertà degli incanti
- art. 353-bis cp - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

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.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione si determina sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”.

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 (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), rilevanti ai fini delle inconferibilità 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).

Il provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria deve (nei casi di rotazione obbligatoria) o può (nei casi di rotazione facoltativa) essere adottato con tempestività rispetto al momento nel quale l’Ente viene informato dell’apertura di un procedimento penale per i reati sopra indicati. Per apertura del procedimento penale si intende l’iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il provvedimento di cui sopra, sia nel caso di obbligatorietà, sia nel caso di facoltatività, viene adottato:

- a) se riferito ai Responsabili di Settore, dal Sindaco, su proposta del RPCT, trattandosi di “*anticipata revoca dell’incarico dirigenziale*” (cfr. Del. ANAC n.219/2019, par. 3.8);
- b) se riferito al restante personale, dal Responsabile del Settore che disporrà l’assegnazione del dipendente ad altro Ufficio o Servizio;
- c) qualora sia necessario trasferire il dipendente ad altro Settore, dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di E.Q. ove il dipendente da trasferire è incardinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l’amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell’immagine di imparzialità dell’ente.

Considerato che l’amministrazione può venire a conoscenza (anche mediante fonti aperte, come notizie rese pubbliche dai media) dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l’amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l’amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall’autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Si procederà al provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva. In tal caso, conformemente a quanto espresso dall’ANAC nella citata delibera n. 215/2019 (Parag. 3.13) “*si deve ritenere che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall’amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati*” cioè quelli rilevanti ai fini della rotazione obbligatoria.

### ***Divieto di pantouflage (M10)***

Il “*pantouflage*” è il divieto per i dipendenti che, abbiano esercitati poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa di cessazione.

Al fine di prevenire il verificarsi delle suindicate circostanze, l'ANAC raccomanda alle Amministrazioni di inserire nei PTPC alcune misure preventive, ovvero:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità dellanorma;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro i tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

### ***Codice di comportamento (M11)***

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, con il D.P.R. n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 23.05.2022 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento integrativo in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020. Esso è pubblicato, in modo permanente, sul sito internet dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

L'Ente, nel conferimento di ogni tipo di incarico, nella stipula dei contratti e nella redazione dei bandi di concorso, inserisce la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

### ***Le misure specifiche di prevenzione della corruzione***

Accanto alle misure di carattere generale (da M01 a M11) previste nei precedenti paragrafi, il Comune di Camerota intende individuare ulteriori misure specifiche e personalizzate in relazione alla particolare realtà organizzativa dell'Ente e precisamente una maggiore regolamentazione preventiva riferita ai processi già mappati al fine di garantire maggiore trasparenza ed uniformità dei procedimenti, oltre che un potenziamento dei controlli interni.

Con riferimento, in particolare, al rafforzamento dei controlli interni, particolarmente rilevante come misura anticorruzione è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi.

### ***Monitoraggio sull'attuazione delle misure***

All'interno dell'organizzazione del Comune di Camerota ciascun Responsabile del Settore svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo alle attività in materia di anticorruzione e trasparenza, con riferimento:

a) all'attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure;

b) al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi della successiva sezione dedicata alla trasparenza.

I Responsabili di Settore si coordinano con il RPCT. A tal fine, il RPCT, indice incontri periodici con i Responsabili di Settore al fine di verificare l'attività in corso e le eventuali criticità riscontrate nell'ambito dell'attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo e dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché proporre, se ne ricorrono le condizioni, ambiti ulteriori di pubblicazione o diverse articolazioni dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il RPCT, anche su proposta dei Responsabili dei Settori, provvede ad emanare direttive atte a favorire la concreta attuazione delle misure di prevenzione. Adotta specifiche misure di monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e può assumere iniziative di promozione della trasparenza e della qualità dei dati e delle informazioni, anche in rapporto con le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il RPCT monitora la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Al fine di monitorare la concreta attuazione della presente Sezione, il RPCT e i Responsabili dei Settori provvederanno ai seguenti adempimenti:

| Scadenza     | Soggetto                | Adempimento   | Destinatari                           |
|--------------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| 30 settembre | RPCT                    | Effettua una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e invia segnalazione ai soggetti responsabili in caso di riscontrate carenze e/o anomalie | Responsabili di Settore               |
| 31 ottobre   | Responsabili di Settori | Effettuano il monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione ed eliminano tempestivamente le anomalie. Inviacono apposito report  | RPCT                                  |
| 15 dicembre  | RPCT                    | Il RPCT predispone una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  | Sindaco – Amministrazione Trasparente |

## TRASPARENZA

### **Premessa**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblicaamministrazione”.

Il “*Freedom of Information Act*” (“FOIA” d. lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Nella versione originale del decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine “la trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione) mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la libertà di accesso civico del cittadino l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppure nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal d. lgs. 97/2016 (Foia) prevede: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”. Già nel PNA 2016, l’Autorità aveva ricordato che la definizione delle misure organizzative degli obblighi di trasparenza sia una parte irrinunciabile del PTCP. In conseguenza alla cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTCP e ne costituisce una apposita “sezione”. Nel PNA 2019 si ribadiscono gli stessi principi e si auspica che l’attuazione degli obblighi di pubblicazione non venga realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell’azione amministrativa.

L’ANAC ha, quindi, elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” come disegnata dal legislatore nell’allegato “A” al D. Lgs. n. 33/2013 cui si rinvia. Nella presente sezione, quindi, sono individuate le misure organizzative idonee ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, ossia le modalità, i tempi e le risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di responsabilità, che viene assicurato mediante l’indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Gli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte del Comune, come individuati nel D. lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. sono recepiti dinamicamente nel presente Piano. Sul portale del Comune di Camerota è presente una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

In tema di accesso civico generalizzato, si segnala l’emanazione della Circolare n. 1/20 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” con la quale il Ministro per la pubblica amministrazione fornisce indirizzi e chiarimenti applicativi che integrano quelli contenuti nella precedente Circolare FOIA n. 2/2017.

### ***Il responsabile della trasparenza e compiti dei responsabili dei settori***

Secondo quanto stabilito dall’art. 43 del D. Lgs n. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV/NIV, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. I responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di E.Q. e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

### ***Accesso Civico***

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l’art. 5 del D. Lgs n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull’accesso civico, come precisate da:

- Delibera ANAC 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle

esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

○ Circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La *ratio* della riforma è 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.

In particolare, si stabilisce che i Dirigenti competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi.

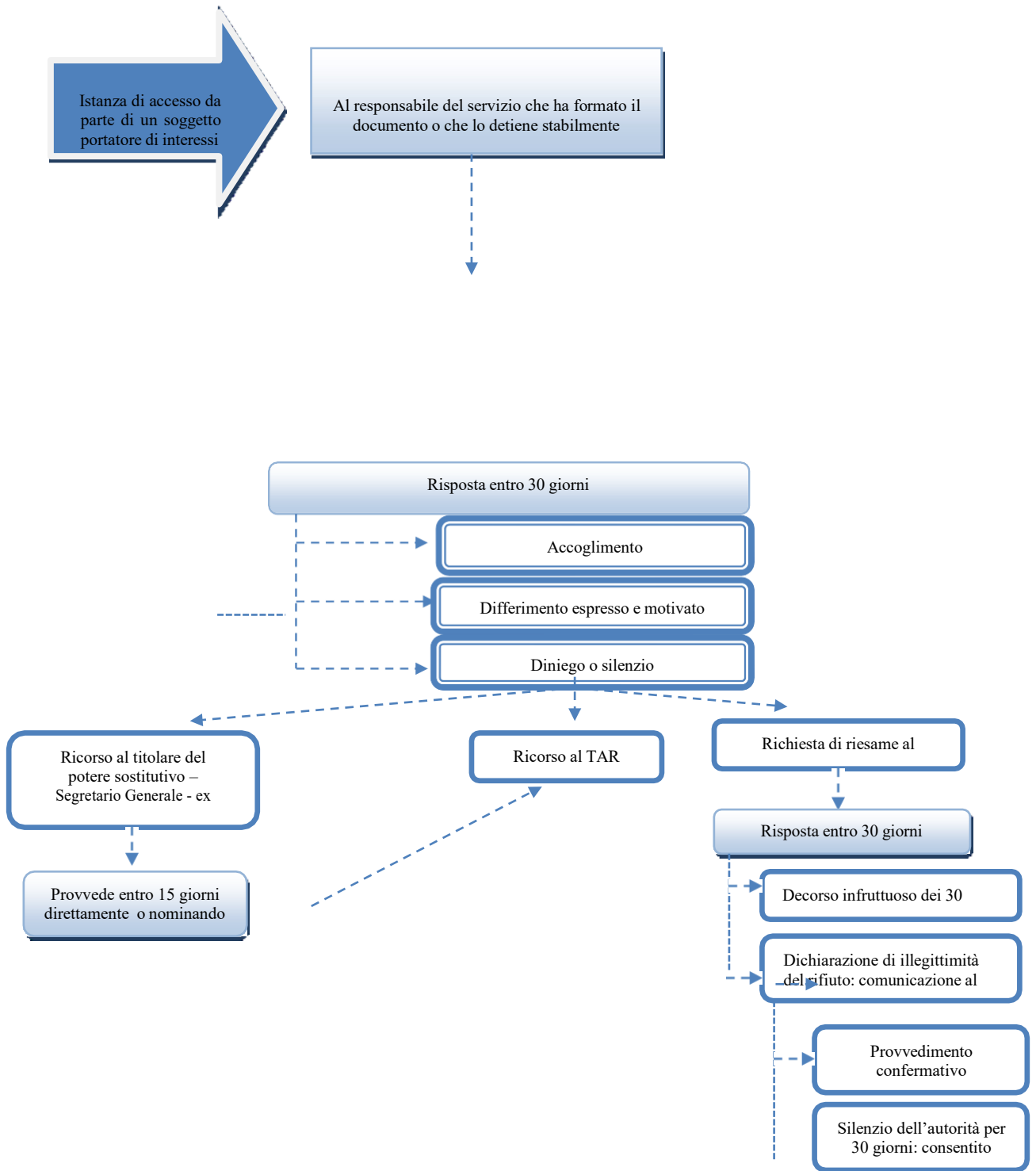
Il RPCT è il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo.

Del diritto di accesso occorre dare informazione sul sito dell'ente. A norma del d. lgs. 33/2013 in “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati:

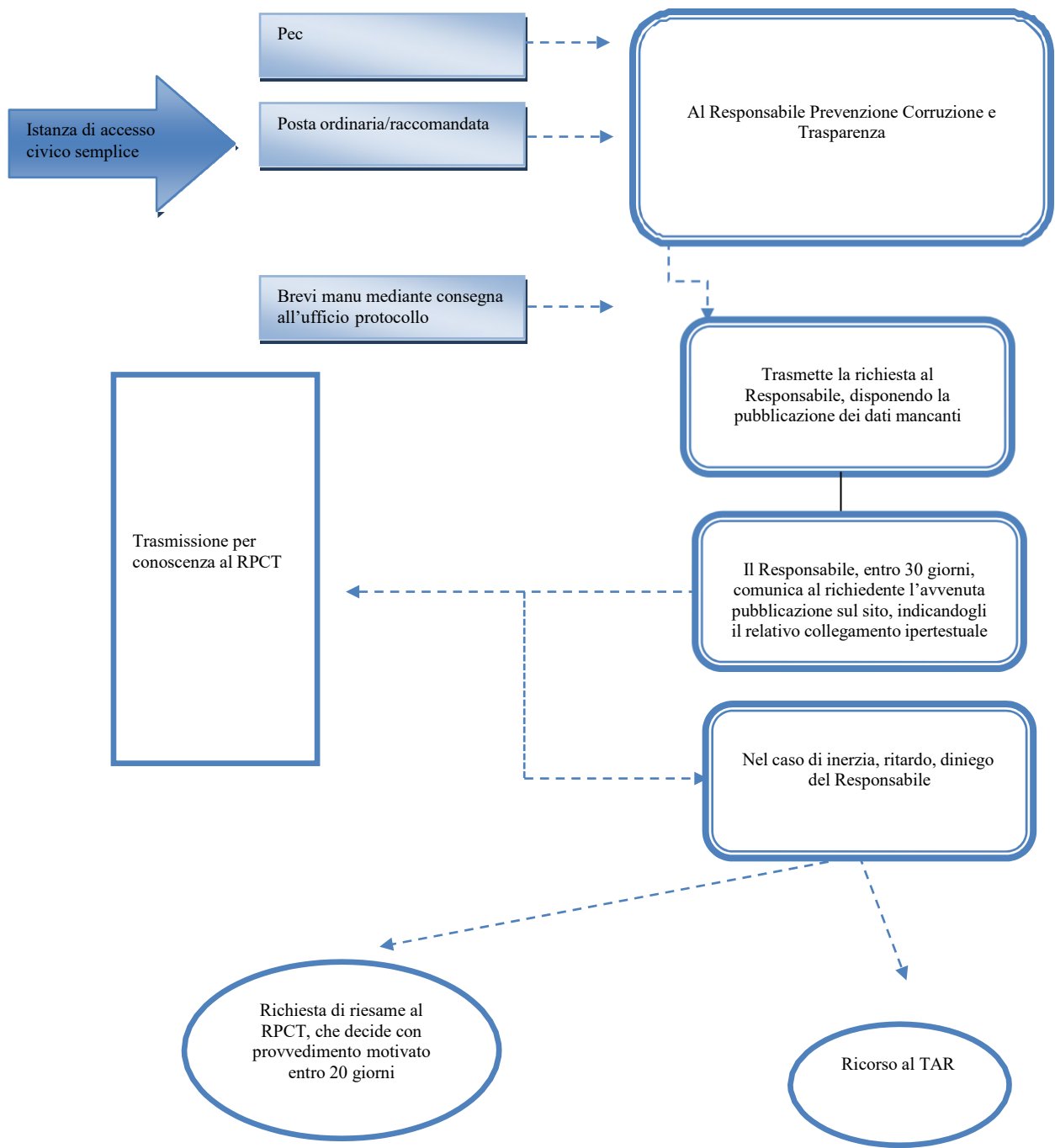
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare richiesta di accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Di seguito vengono graficamente descritti i processi relativi alle tre forme, sopra indicate, di accesso:

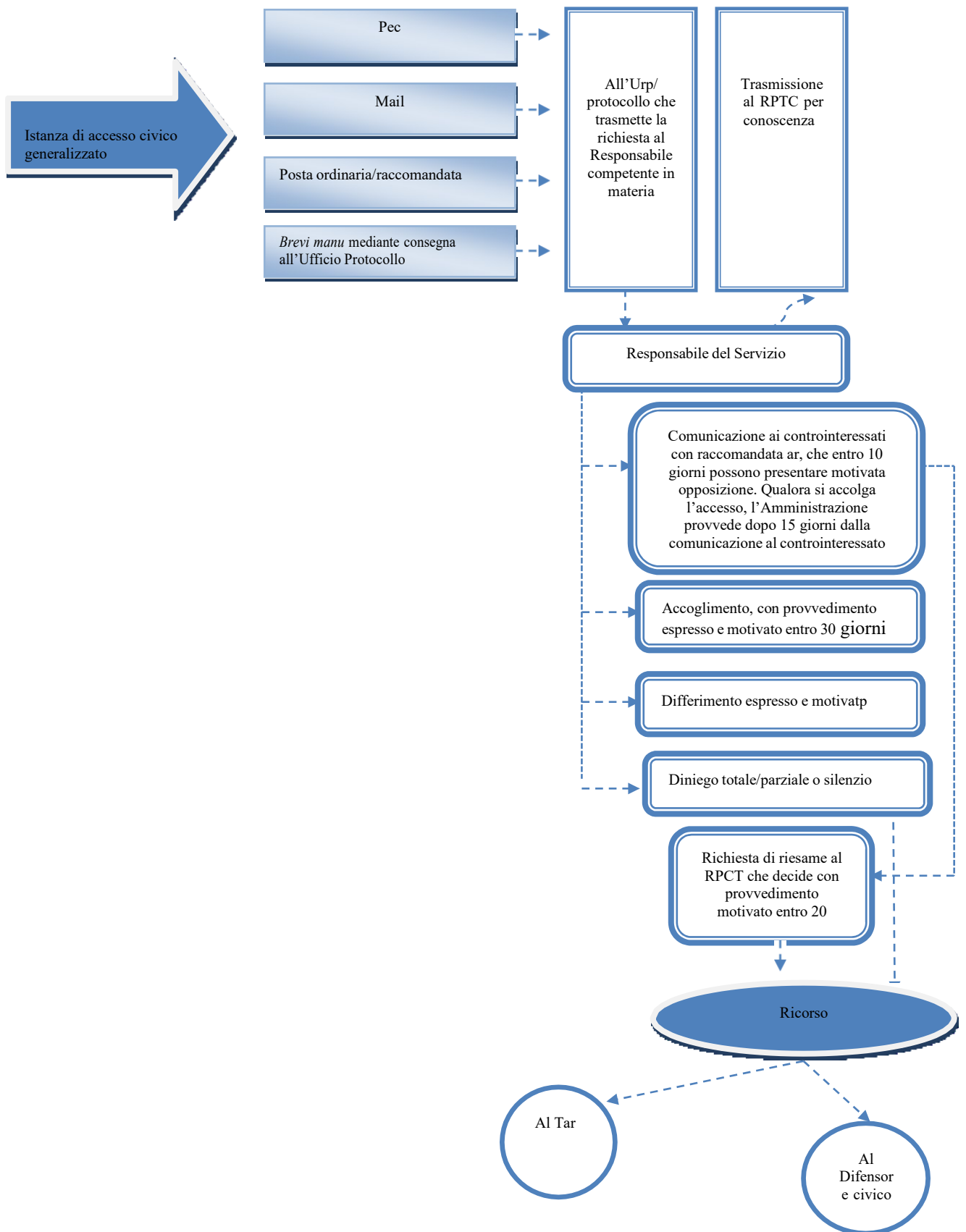




ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, C. 1 D. LGS. N. 33/2013



ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013



### ***Trasparenza e privacy***

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali, a cui ha fatto seguito l'emanazione del D. lgs. 10 agosto 2018 n. 101, entrato in vigore il 18 settembre 2018, ai fini di armonizzazione della disciplina nazionale (D. lgs. 196/2013).

Nella nuova normativa è stato confermato il principio che il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o regolamento e che nell'attività di diffusione di dati per finalità di trasparenza le pubbliche amministrazioni devono osservare tutti i principi contenuti nell'art. 5 del Regolamento 2016/679 e, in particolare, i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati"), nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati. In merito alle forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme in materia di privacy, il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Il Comune di Camerota conferirà a soggetto esterno l'incarico di Responsabile del Trattamento dei dati personali. Ad ogni modo l'Ente, nel pubblicare all'Albo Pretorio i provvedimenti amministrativi, sta prestando attenzione alla tutela dei dati personali.

### ***La trasparenza delle gare d'appalto***

L'art. 226 del D. Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" ha abrogato il D. Lgs. n. 50/2016 a decorrere dal 1° luglio 2023.

Sempre con decorrenza 1° luglio 2023 è abrogato, inoltre, il comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 che stabiliva per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti avrebbero dovuto pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sarebbe dovuto essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto al fine di consentire di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni avrebbero dovuto trasmettere in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Una delle principali note distintive del nuovo codice è fuor di dubbio l'enunciazione di numerosi principi generali, tra i quali ne svettano due: il principio del risultato ed il principio della fiducia.

Il primo (art. 1) deve intendersi quale interesse pubblico primario che le stazioni appaltanti devono perseguire nell'esercizio della loro attività affidando il contratto e vigilando sulla sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto tra qualità e prezzo nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.

Quest'ultima non è più, come potrebbe trasparire nell'approccio della normativa eurounitaria, una finalità, bensì la modalità per conseguire il miglior risultato possibile nell'affidamento ed esecuzione del contratto. Ed ancora, quello del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale, in sostanza, nella funzione assegnatagli di principio guida per la soluzione del caso concreto, si rivela il principio di maggior rilievo tra quelli enunciati dal codice.

Con il principio della fiducia (art. 2) nell'azione legittima, trasparente e corretta della P.A., dei suoi funzionari e degli operatori economici si prova a fare breccia nella cd. burocrazia difensiva, nota anche come paura della firma. Come esplicitato nella relazione illustrativa al codice la fiducia che viene riconosciuta ai pubblici funzionari non è incondizionata ma rappresenta una sorta di contropartita di ciò che l'ordinamento si aspetta dall'azione amministrativa, ossia il perseguimento del risultato.

L'art. 28 del predetto D. Lgs. n. 36/2023 stabilisce, a proposito della trasparenza dei contratti pubblici, che "1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25. 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti

*al termine della loro esecuzione. 3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate. 4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.”.*

Con delibera n. 364 del 20.06.2023 l'ANAC ha adottato il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Tale provvedimento, che acquista efficacia dal 1° gennaio 2024, individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28 del codice dei contratti. L'art. 8 della delibera n. 364/2023 stabilisce che: *“Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in “Amministrazione trasparente”, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, decreto trasparenza”.* Pertanto, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni sono tutti i Responsabili di E.Q.

### ***Società in controllo pubblico ed enti partecipati***

Sono comprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, le società in controllo pubblico, con l'eccezione delle società quotate in mercati regolamentati che hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31 dicembre 2015, e loro controllate. In conformità alla sopra citata normativa, le società in controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti.

La disciplina della trasparenza si applica anche alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, dalle Pubbliche Amministrazioni o in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da Pubbliche Amministrazioni. Detta disciplina si applica anche alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000 che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Amministrazioni Pubbliche o di gestione di pubblici servizi.

### ***Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l'integrità***

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnala all'Organo di indirizzo politico, al NIV/OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Nei casi più gravi attiva l'azione disciplinare. Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza come descritti e dettagliati nel sopra citato decreto n. 33/2013 nonché nella normativa di attuazione emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, determina infatti la responsabilità disciplinare, dirigenziale ed amministrativa nonché l'applicazione di sanzioni amministrative a carico dei soggetti individuati dalla vigente normativa in materia di trasparenza come responsabili della mancata comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, con riflessi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### ***Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti***

Nella Tabella “B”, allegata alla presente Sezione, sono riportati gli obblighi di pubblicazione vigenti, sulla base di quanto previsto dalla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

La tabella “B”, tiene conto delle novità in materia di trasparenza introdotte dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022.), nonché dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 (Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di *innovazione tecnologica*. – cd. “milleproroghe”).

La legge di bilancio (L. n. 160/2019) ha introdotto le seguenti novità in materia di trasparenza:

- l'art. 1, comma 37 ha previsto che i comuni devono pubblicare, sul proprio sito internet, nella sez. “amministrazione trasparente”, sotto sezione “Opere pubbliche” la fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico sviluppo territoriale sostenibile (ex art. 1 comma 29 legge 160/2019). Il Sindaco, inoltre, dovrà fornire tali informazioni al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

- l'art. 1, comma 145, ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 prevedendo che le p.a. debbano pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo. Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati. Il comma 145, inoltre, ha aggiunto il comma 2 bis all'art. 19 del d.lgs. 33/2013, disponendo che le p.a. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della FP, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.
- l'art. 1, comma 163 ha introdotto le seguenti modifiche al d.lgs. 33/2013:
  - a) l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, comma 1);
  - b) la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante, e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti i pagamenti dell'ente (art. 47, comma 1 bis);
  - c) la violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti i dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento dell'incarico o dal recepimento dell'indennità di risultato (art. 47, comma 2);
  - d) le sanzioni previste dal nuovo art. 47 sono irrogate dall'ANAC.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffusi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nella colonna "Responsabile della comunicazione e/o della pubblicazione" della Tabella B viene riportato il soggetto – in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione (parag. 4.3 PNA 2019) – che deve effettuare la comunicazione del dato (responsabile della comunicazione) e che deve effettuare la pubblicazione (responsabile della pubblicazione) in Amministrazione trasparente.

### ***Obiettivi di trasparenza***

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- aggiornamento e adeguamento costante delle informazioni e dei dati relativi alle diverse tipologie di procedimento di competenza dei vari Settori dell'Ente, con particolare riguardo ai nuovi obblighi di trasparenza imposti dalla L. n. 160/2019;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

### ***Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza della Sezione del PIAO***

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

**ALLEGATI:**

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025;
- Mod. 1 Catalogo processi;
- Mod. 2 Aree omogenee;
- Mod. 3 Analisi dei rischi,
- Mod. 4 Indicatori di rischio;
- Mod. 5 Misure di contrasto;
- Mod. 6 Valutazione livello di rischio;
- Mod. 7 Misure associate.

| PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025 |   |  |   |  |   |   |  |  |
|---|---|--|---|--|---|---|--|--|
| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                         | Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)                             | Riferimento normativo                      | Sotto-sezione livello 3 (Singoli obblighi)                                      | Sotto-sezione livello 4 (Contenuti degli obblighi)   | Aggiornamento                             | Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione     | Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | RPCT  | Entro 15 giorni dall'approvazione            | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)                   |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti   | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)                   |
|   |   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti   | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)                   |



|                       |  |   |   |  |   |                       |  |  |
|-----------------------|--|---|---|--|---|-----------------------|--|--|
|                       |  |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                             | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT                  | Entro 15 giorni dall'eventuale approvazione                      | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                       |  | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti                 | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento                     | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                       |  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta                                      | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo                                | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dall'approvazione                                | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                       | <b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                | Tutti                 | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento                     | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Organizzazione</b> | <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b> | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali       | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                       |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali       | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |   |                            |   |  |                 |  |  |
|--|--|---|----------------------------|---|--|-----------------|--|--|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |                            | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |   |                            | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |                            | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |                            | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                            | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al | 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). | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |  |  |   |  |                 |  |  |
|--|--|--|--|---|--|-----------------|--|--|
|  |  |  |  | momento dell'assunzione dell'incarico]  |  |                 |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |  |  |  |   |                 |  |  |
|--|--|--|--|--|---|-----------------|--|--|
|  |  |  |  | finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)  |   |                 |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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)] |   |                 |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                           | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                           |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                           |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                           |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |   |  |  |   |                 |  |  |
|--|--|---|--|--|---|-----------------|--|--|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] |   |                 |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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)  |   |                 |  |  |

|  |  |   |   |   |  |                 |  |   |
|--|--|---|---|---|--|-----------------|--|---|
|  |  |   |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT<br>(con cadenza semestrale) |
|  |  |   |   | 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)]  |  |                 |  |   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   |   |  |                 |  |   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |   |   |  |                 |  |   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno                                      | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT<br>(con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae  | Nessuno                                      | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT<br>(con cadenza semestrale) |

|  |  |   |  |         |                 |  |  |
|--|--|---|--|---------|-----------------|--|--|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno | Affari Generali | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |                 |  |  |

|  |   |   |  |  |   |   |   |  |
|--|---|---|--|--|---|---|---|--|
|  |   |   |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno   |   |   |  |
|  |   |   |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |   |   |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   |  |  |   |   |   |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |   |  |  |   |   |   |  |
| <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione | Segretario Generale/RPCT (con cadenza semestrale) |  |



|   |  |  |   |   |                       |                                   |  |
|---|--|--|---|---|-----------------------|-----------------------------------|--|
| <b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b> | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali       |                                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali       |                                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Articolazione degli uffici</b>                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dall'approvazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dall'approvazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dalla nomina      | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Telefono e posta elettronica</b>                       | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali       | Entro 15 giorni                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                                   |   |  |  |  |   |       |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|---|-------|--|--|
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | <b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                   |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |       |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                  |   |  |   |  |   |                     |  |  |
|------------------|---|--|---|--|---|---------------------|--|--|
|                  |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti               | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                  |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Tutti               | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Personale</b> | <b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> |  | <b>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</b> | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                     |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                  |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c.   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT                          |

|  |  |   |  |  |  |                     |  |  |
|--|--|---|--|--|--|---------------------|--|--|
|  |  | 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |  |                     |  | (con cadenza semestrale)                           |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segretario Generale | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |                     |  |  |

|  |  |   |  |   |                       |  |  |  |
|--|--|---|--|---|-----------------------|--|--|--|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale                                       |                       |  |  |  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Generale   | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  | 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)    | Segretario Generale   | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  | 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)               | Segretario Generale   | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
| <b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> |  | 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 | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                       |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |

|  |  |   |  |  |  |                       |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|-----------------------|--|--|--|
|  |  |   | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati | componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  |  |                       |  |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)                  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |                       |  |  |  |

|  |  |   |   |  |                       |  |  |
|--|--|---|---|--|-----------------------|--|--|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |                       |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |                       |  |  |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)              | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | 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)                 | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | 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)                            | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                          |  |  |  |            |                       |   |  |
|--------------------------|--|--|--|------------|-----------------------|---|--|
|                          | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001      | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dal verificarsi della disponibilità nella dotazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                          | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004           | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale    |                       |   |  |
| <b>Dirigenti cessati</b> | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno    |                       |   |  |
|                          | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae   | Nessuno    |                       |   |  |
|                          | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno    |                       |   |  |
|                          | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno    |                       |   |  |
|                          | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno    |                       |   |  |
|                          | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno    |                       |   |  |
|                          | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982      |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del | Nessuno    |                       |   |  |



|  |  |  |  |   |       |  |  |
|--|--|--|--|---|-------|--|--|
|  |  |  | <p>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>     |   |       |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |       |  |  |
| <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT  | Entro 15 giorni dal irrogazione della sanzione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Posizioni organizzative</b>                     | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                          | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |                                  |  |  |  |                       |  |  |
|--|----------------------------------|--|--|--|-----------------------|--|--|
| <b>Dotazione organica</b>                  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni                                      | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | 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)     | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni                                      | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Personale non a tempo indeterminato</b> | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)           | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Economico-finanziaria | Entro 20 giorni                                      | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | 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) | Economico-finanziaria | Entro 20 giorni                                      | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Tassi di assenza</b>                    | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)                  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dall'inizio del trimestre successivo | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |   |  |  |   |                       |  |  |
|--|---|--|--|---|-----------------------|--|--|
| <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Economico-finanziaria | Entro 15 giorni dall'autorizzazione o dal conferimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Contrattazione collettiva</b>   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Economico-finanziaria | Entro 7 giorni dalla sottoscrizione                    | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Contrattazione integrativa</b>  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Economico-finanziaria | Entro 7 giorni dalla sottoscrizione                    | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Economico-finanziaria | Entro i termini stabiliti                              | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>OIV</b>   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali       | Entro 15 giorni dalla nomina                           | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                               |   |   |   |  |   |                                    |  |  |
|-------------------------------|---|---|---|--|---|------------------------------------|--|--|
|                               |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013        |   | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                    | Entro 15 giorni dalla nomina                       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                               |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                |   | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                    | Entro 15 giorni dalla nomina                       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Bandi di concorso</b>      |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                        | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria              | Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto             | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Performance</b>            | <b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b> | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Segretario Generale                | Entro 15 giorni dalla approvazione                 | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                               | <b>Piano della Performance</b>                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013        | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale                | Entro 15 giorni dalla approvazione                 | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                               | <b>Relazione sulla Performance</b>                            |   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale                | Entro 15 giorni dalla approvazione                 | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                               | <b>Ammontare complessivo dei premi</b>                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                  | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria              | Entro 30 giorni dalla valutazione                  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                               |   |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria              | Entro 30 giorni dalla liquidazione                 | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Dati relativi ai premi</b> | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                              | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria                     | Entro 15 giorni dalla approvazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |

|                         |                               |  |  |   |  |                       |                                     |  |
|-------------------------|-------------------------------|--|--|---|--|-----------------------|-------------------------------------|--|
|                         |                               |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla distribuzione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                         |                               |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla distribuzione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Enti controllati</b> | <b>Enti pubblici vigilati</b> | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina        | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                         |                               |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |                       |                                     |  |
|                         |                               | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina        | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                         |                               |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina        | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                         |                               |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina        | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                            |  |   |  |   |   |                       |                                    |  |
|----------------------------|--|---|--|---|---|-----------------------|------------------------------------|--|
|                            |  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                            |  |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                            |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla trasmissione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                            |  |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                            | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                            | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                            | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 60 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Società partecipate</b> | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) |  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 60 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |                                  |  |   |   |                       |                                    |  |
|--|--|----------------------------------|--|---|---|-----------------------|------------------------------------|--|
|  |  |                                  |  | in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) |   |                       |                                    |  |
|  |  |                                  |  | Per ciascuna delle società:   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                       |                                    |  |
|  |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |                                  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |                                  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina       | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla trasmissione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |   |               |   |  |                       |  |  |
|--|---|---------------|---|--|-----------------------|--|--|
|  |   |               | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina             | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina             | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla nomina             | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |               | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Economico-finanziaria | Entro 60 giorni dalla nomina             | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |               | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |



|  |  |  |   |   |   |  |  |  |
|--|--|--|---|---|---|--|--|--|
|  |  |  |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria                    | Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto           | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Enti di diritto privato controllati</b> | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria                     | Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |   |  |  |  |
|  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria                     |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria                     |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria                     |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria                     |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |  |  | 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)  | Economico-finanziaria                     |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |

|                                |                                  |  |  |  |   |   |                       |   |   |
|--------------------------------|----------------------------------|--|--|--|---|---|-----------------------|---|---|
|                                |                                  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria                         |                       | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |   |
|                                |                                  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria                         |                       | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |   |
|                                |                                  |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Economico-finanziaria |   | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                                |                                  |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Economico-finanziaria |   | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                                |                                  |  |  | 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)    | Economico-finanziaria |   | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                                | <b>Rappresentazione grafica</b>  | 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)  | Economico-finanziaria                         |                       | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |   |
| <b>Attività e Procedimenti</b> | <b>Tipologie di procedimento</b> |  | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento:  |   |   |                       | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |   |
|                                |                                  |  |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti                 | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento      | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                                |                                  |  |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti                 | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento      | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |  |  |   |       |  |  |
|--|--|--|--|---|-------|--|--|
|  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |  |  |  |   |                     |  |  |
|--|--|--|--|--|---|---------------------|--|--|
|  |  |  |  | predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli   |   |                     |  |  |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |  | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti               | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti               | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |  |  | Per i procedimenti ad istanza di parte:  |   |                     | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                      |  |   |   |   |   |                 |  |  |
|----------------------|--|---|---|---|---|-----------------|--|--|
|                      |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti           | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                      |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Affari Generali | Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                      | <b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b> | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti           | Entro 30 giorni dall'inizio dell'attività    | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Provvedimenti</b> | <b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti           | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto      | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                                  |  |   |  |   |   |       |   |  |
|----------------------------------|--|---|--|---|---|-------|---|--|
|                                  | <b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>                    | 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) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | <b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b> | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo                                    | Tutti | Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo                                    | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al          | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)       | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |   |   |   |   |                                       |   |  |  |
|--|---|---|---|---|---------------------------------------|---|--|--|
|  |   |   |   | procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) |                                       |   |  |  |
| <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali                                 | Tempestivo  | Lavori pubblici, patrimonio e demanio | Entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  |   |   | Per ciascuna procedura:   |   |                                       |   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo  | Tutti                                 | Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto                               | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |   | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)  | Tempestivo  | Tutti                                 | Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto                               | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |  |

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |                   |              |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|-------------------|--------------|--|--|
|  |  |  | <p>del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> | <p>Avvisi e bandi -<br/>         Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>         Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>         Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> |  |  |  |  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti</p> | <p>Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto</p> | <p>Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale)</p> |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|-------------------|--------------|--|--|



|  |  |  |  |            |       |   |  |
|--|--|--|--|------------|-------|---|--|
|  |  |  | Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)  |            |       |   |  |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento -<br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Tutti | Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di   | Tempestivo | Tutti | Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |  |   |   |            |       |   |  |
|--|--|--|---|---|------------|-------|---|--|
|  |  |  |   | aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   |            |       |   |  |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Affidamenti<br>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, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti | Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,                   | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo | Tutti | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|   |                           |   |  |   |   |       |   |  |
|---|---------------------------|---|--|---|---|-------|---|--|
|   |                           | d.lgs. n. 50/2016   | ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. |   |   |       |   |  |
|   |                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.                                 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                | Tutti | Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   |                           | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                | Tutti | Entro 15 giorni dalla stipulazione                        | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   |                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione                            | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                | Tutti | Entro 30 giorni dal termine dell'esecuzione del contratto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | <b>Criteri e modalità</b> | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                     |  |   |   |   |       |   |  |
|---------------------|--|---|---|---|-------|---|--|
| Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                     |  |   | Per ciascun atto:   |   |       |   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                |   |   |                     |  |  |                       |   |  |
|----------------|---|---|---------------------|--|--|-----------------------|---|--|
|                |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                     | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti                 | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Bilanci</b> | <b>Bilancio preventivo e consuntivo</b> | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |                     | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |                     | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|   |   |   |   |   |   |                                 |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|
|   | <b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria           | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto          | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | <b>Patrimonio immobiliare</b>   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica ed Edilizia Privata | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto          | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   | <b>Canoni di locazione o affitto</b>  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria           | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto          | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | <b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> | 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. | Affari Generali                 | Entro 5 giorni dal rilascio della attestazione   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   |   |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Affari Generali                 | Entro 5 giorni dal ricevimento della validazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   |   |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Affari Generali                 | Entro 15 giorni dal ricevimento della relazione  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                        |   |                                  |  |   |   |                       |   |  |
|------------------------|---|----------------------------------|--|---|---|-----------------------|---|--|
|                        |   |                                  |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali       |   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                        | <b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b> |                                  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dal ricevimento della relazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                        | <b>Corte dei conti</b>                                |                                  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Economico-finanziaria | Entro 30 giorni dal ricevimento del rilievo     | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Servizi erogati</b> | <b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>        | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità                        | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti                 | Entro 30 giorni dall'approvazione               | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                        | <b>Class action</b>                                   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                | Affari Generali       | Entro 30 giorni dalla notizia                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                        |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                | Affari Generali       | Entro 30 giorni dal ricevimento della sentenza  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                                       |                             |  |   |   |  |                       |  |  |
|---------------------------------------|-----------------------------|--|---|---|--|-----------------------|--|--|
|                                       |                             | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo   | Tutti                 | Entro 30 giorni dalla adozione                                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                       | <b>Costi contabilizzati</b> | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | Tutti                 | All'inizio di ogni semestre con riferimento a quello antecedente | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                       | <b>Liste di attesa</b>      | 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)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Tutti                 |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|                                       | <b>Servizi in rete</b>      | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                      | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo   | Tutti                 |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b> | <b>Dati sui pagamenti</b>   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Economico-finanziaria |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |



|  |   |  |  |  |                       |   |  |
|--|---|--|--|--|-----------------------|---|--|
| <b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b> | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                          | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |                       |   |  |
| <b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>            | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                    | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                     | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Economico-finanziaria |   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Economico-finanziaria | Entro l'inizio di ogni trimestre con riferimento a quello antecedente | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Economico-finanziaria | All'inizio di ogni semestre   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>IBAN e pagamenti informatici</b>                        | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Economico-finanziaria |   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

## Opere pubbliche

|   |   |   |  |  |                        |  |   |
|---|---|---|--|--|------------------------|--|---|
| <p><b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b></p>    | <p>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>   | <p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</p>   | <p>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)</p>   | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>     | <p>Lavori pubblici</p> | <p>Entro 30 giorni</p>                                 | <p>Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)</p> |
| <p><b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b></p>                    | <p>Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br/>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br/>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>   | <p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").<br/>A titolo esemplificativo:<br/>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br/>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</p> | <p>Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>   | <p>Lavori pubblici</p> | <p>Entro 15 giorni dall'esecutività della delibera</p> | <p>Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)</p> |
| <p><b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b></p> | <p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>   | <p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p>  | <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>   | <p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Lavori pubblici</p> | <p>Entro 30 giorni</p>                                 | <p>Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)</p> |
|   | <p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>   | <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p> | <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>   | <p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Lavori pubblici</p> | <p>Entro 30 giorni</p>                                 | <p>Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)</p> |

|  |  |  |  |  |   |                                 |                                   |  |
|--|--|--|--|--|---|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica ed Edilizia Privata | Entro 15 giorni dall'approvazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Entro 30 giorni dall'approvazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Entro 30 giorni                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Entro 30 giorni                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |  |  |   |   |   |                                 |   |  |
|--|--|--|---|---|---|---------------------------------|---|--|
|  |  |  |   | organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  |   |                                 |   |  |
|  |  |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica ed Edilizia Privata | Entro 30 giorni dall'evento             | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto    | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica ed Edilizia Privata | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica ed Edilizia Privata |   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione                    | Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica ed Edilizia Privata |   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |  |  | Stato della salute e della sicurezza umana                      | 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,   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica ed Edilizia Privata |   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|   |  |  |   |   |  |                                 |  |  |
|---|--|--|---|---|--|---------------------------------|--|--|
|   |  |  |   | per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   |  |                                 |  |  |
|   |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Urbanistica ed Edilizia Privata |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                 |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   |  |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                 |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| Interventi straordinari e di emergenza  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti                           |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   | 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   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti                           |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti                           |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|                 |                              |  |  |   |  |      |   |   |
|-----------------|------------------------------|--|--|---|--|------|---|---|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale                                    | RPCT | Entro 10 giorni dall'approvazione                 | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                 |                              | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | RPCT | Entro 10 giorni dalla nomina                      | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                 |                              |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 | RPCT |   | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                 |                              | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT | Entro 5 giorni dalla adozione della relazione     | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                 |                              | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo                                 | RPCT | Entro 30 giorni dal ricevimento del provvedimento | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |
|                 |                              | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                 | RPCT | Entro 15 giorni dall'atto di accertamento         | Segretario Generale/PCPT (con cadenza semestrale) |

|  |   |  |  |            |                 |  |  |
|--|---|--|--|------------|-----------------|--|--|
| <b>Accesso civico</b>  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo | RPCT            | Entro 30 giorni                                    | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo | Tutti           | Entro 30 giorni                                    | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | 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 | Affari Generali | Entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
| <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo | Tutti           |  | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |

|  |                       |   |  |  |   |                 |                                   |  |
|--|-----------------------|---|--|--|---|-----------------|-----------------------------------|--|
|  |                       | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     | Affari Generali | Entro 30 giorni dall'approvazione | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  |                       | 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) | Tutti           | Entro 30 giorni                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |
|  | <b>Dati ulteriori</b> | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                    | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                             | ....  | Tutti           | Entro 30 giorni                   | Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale) |



## ALLEGATO 1

## CATALOGO DEI PROCESSI

| Numero processo | Descrizione Processo   | Area di P.O.                    | Area di Rischio  |
|-----------------|--|---------------------------------|--|
| P1              | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – presentazione istanza e registrazione ordine cronologico            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica              | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – verifica esistenza conflitti di interesse                           | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – verifica presenza controinteressati                                 | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – comunicazione avvio del procedimento                                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – redazione relazione istruttoria                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – determinazione oneri concessori                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – comunicazione all’interessato                                       | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE – adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| P2              | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA’ - presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |

|           |   |                                 |  |
|-----------|---|---------------------------------|--|
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica                 | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>verifica esistenza conflitti di interesse                              | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>verifica presenza controinteressati                                    | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>comunicazione avvio del procedimento                                   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>redazione relazione istruttoria  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatari  |
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>determinazione oneri concessori  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatari  |
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>comunicazione all'interessato  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatari  |
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione<br>dell'atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatari  |
|           | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' -<br>adempimenti di pubblicità  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
| <b>P3</b> | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA -<br>presentazione istanza e registrazione ordine cronologico                 | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA -<br>verifica destinazione urbanistica e vincoli                              | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA -<br>verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche                 | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |

|           |   |                                 |  |
|-----------|---|---------------------------------|--|
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA –<br>verifica esistenza conflitto di interessi  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA –<br>verifica presenza controinteressati        | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA –<br>comunicazione avvio del procedimento       | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA –<br>redazione relazione istruttoria            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA –<br>determinazione diritti di segreteria       | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA –<br>comunicazione all’interessato              | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA –<br>rilascio titolo certificazione             | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
| <b>P4</b> | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’ - presentazione istanza e<br>registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’ – verifica titoli di proprietà e<br>legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’ – verifica esistenza conflitti<br>di interessi                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’ – verifica presenza<br>controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’ – comunicazione avvio del<br>procedimento                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’ – redazione relazione<br>istruttoria                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed<br>immediato per il destinatario |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’ – determinazione oneri<br>concessori                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei<br>destinatari privi di effetto economico diretto ed                                  |

|           |   |                                 |  |
|-----------|---|---------------------------------|--|
|           |   |                                 | immediato per il destinatario  |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' – comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' – verifica rispetto delle norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' – adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| <b>P5</b> | CERTIFICATO DI AGIBILITA' - presentazione istanza e registrazione ordine cronologico                  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI AGIBILITA' – verifica destinazione urbanistica e vincoli                               | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI AGIBILITA' – verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche                  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI AGIBILITA' – verifica esistenza conflitti di interesse                                 | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI AGIBILITA' – verifica presenza controinteressati                                       | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI AGIBILITA' – comunicazione avvio procedimento  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI AGIBILITA' – determinazione diritti di segreteria                                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI AGIBILITA' – comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | CERTIFICATO DI AGIBILITA' – rilascio titolo certificazione  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |

|           |  |  |   |
|-----------|--|--|---|
| <b>P6</b> | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU. – PS – CC – Procura) | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
|           | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – verifica esistenza titoli abilitativi e relativa conformità delle opere eseguite                          | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
|           | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche  | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
|           | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – verifica esistenza conflitti di interessi   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
|           | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – verifica presenza controinteressati   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
|           | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – comunicazione avvio procedimento  | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
|           | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – redazione relazione istruttoria   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
|           | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
|           | ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI – emissione ordinanza   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |
| <b>P7</b> | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – presentazione istanze/segnalazioni e registrazione ordine cronologico                                     | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – verifica legittimità urbanistica  | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – verifica esistenza vincoli  | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – verifica mediante sopralluogo   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |

|           |  |  |   |
|-----------|--|--|---|
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – comunicazione avvio procedimento                                    | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – redazione relazione istruttoria                                     | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO - comunicazione   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – emissione provvedimento   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|           | VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – adempimenti di pubblicità   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| <b>P8</b> | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – predisposizione determina a contrattare    | Tutte  | Contratti pubblici  |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – verifica conflitto di interessi            | Tutte  | Contratti pubblici  |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – verifica rotazione                         | Tutte  | Contratti pubblici  |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – ricorso al Mercato Elettronico             | Tutte  | Contratti pubblici  |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – comparazione eventuali offerte             | Tutte  | Contratti pubblici  |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < €   | Tutte  | Contratti pubblici  |

|           |   |       |                    |
|-----------|---|-------|--------------------|
|           | 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – atto di affidamento  |       |                    |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA- stipula contratto  | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – adempimenti di pubblicità   | Tutte | Contratti pubblici |
| <b>P9</b> | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – predisposizione determina a contrattare                             | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA- pubblicazione bando di gara  | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – verifica conflitto interessi  | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – verifica rotazione  | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – ricorso al Mercato Elettronico                                      | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – comparazione eventuali offerte                                      | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – atto di affidamento   | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – stipula contratto   | Tutte | Contratti pubblici |
|           | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > €  | Tutte | Contratti pubblici |

|            |  |                       |  |
|------------|--|-----------------------|--|
|            | 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto   |                       |  |
|            | AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – adempimenti di pubblicità  | Tutte                 | Contratti pubblici   |
| <b>P10</b> | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – predisposizione della scheda di accesso ai servizi del Segretariato                  | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario    |
|            | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – presa in carico dell’utente  | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario    |
|            | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – verifica conflitto di interesse  | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario    |
|            | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – verifica rotazione   | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario    |
|            | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – comunicazione avvio del procedimento   | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario    |
|            | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI - istruttoria  | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario    |
|            | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – concessione benefici   | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario    |
|            | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto                  | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|            | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI - adempimenti di pubblicità  | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| <b>P11</b> | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – approvazione piano triennale del fabbisogno di personale     | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale  |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale  |



|            |   |                       |                                       |
|------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – nomina componenti commissione concorsuale                           | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – disciplina conflitto interessi                                      | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – fasi concorsuali  | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – adempimenti di pubblicità   | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
| <b>P12</b> | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – approvazione contratto collettivo decentrato integrativo                    | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – approvazione bando per le progressioni e/o indizione selezioni              | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – nomina componenti commissione   | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – disciplina conflitto di interessi   | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – fasi selettive  | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto         | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
|            | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – adempimenti di pubblicità   | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale |
| <b>P13</b> | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione       | Tutti                 | Incarichi e nomine                    |
|            | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – verifica assenza professionalità   | Tutti                 | Incarichi e nomine                    |

|            |   |                                       |  |
|------------|---|---------------------------------------|--|
|            | all'interno dell'Ente   |                                       |  |
|            | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – disciplina conflitto di interessi  | Tutti                                 | Incarichi e nomine                                   |
|            | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – conferimento incarico  | Tutti                                 | Incarichi e nomine                                   |
|            | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto              | Tutti                                 | Incarichi e nomine                                   |
|            | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – adempimenti di pubblicità  | Tutti                                 | Incarichi e nomine                                   |
| <b>P14</b> | DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI – acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati    | Tutti                                 | Affari legali e contenzioso                          |
|            | DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI – predisposizione istruttoria   | Tutti                                 | Affari legali e contenzioso                          |
|            | DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI – adozione atti transattivi, accordi bonari ed arbitrati              | Tutti                                 | Affari legali e contenzioso                          |
|            | DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI – disciplina conflitto di interessi                                   | Tutti                                 | Affari legali e contenzioso                          |
|            | DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI - verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Tutti                                 | Affari legali e contenzioso                          |
|            | DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI - adempimenti di pubblicità   | Tutti                                 | Affari legali e contenzioso                          |
| <b>P15</b> | TRIBUTI – costituzione della banca dati   | Economico-finanziaria                 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
|            | TRIBUTI – predisposizione ed invio ruoli di pagamento   | Economico-finanziaria                 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
|            | TRIBUTI - riscossione   | Economico-finanziaria                 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
|            | TRIBUTI – disciplina conflitto di interessi   | Economico-finanziaria                 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| <b>P16</b> | RIFIUTI – valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto discarica)                              | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio | Gestione dei rifiuti                                 |

|            |  |   |  |
|------------|--|---|--|
|            | RIFIUTI – predisposizione piano economico-finanziario  | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio                       | Gestione dei rifiuti                                 |
|            | RIFIUTI – disciplina conflitto di interessi  | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio                       | Gestione dei rifiuti                                 |
|            | RIFIUTI - gara   | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio                       | Gestione dei rifiuti                                 |
|            | RIFIUTI – conferimento del servizio e verifiche  | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio                       | Gestione dei rifiuti                                 |
| <b>P17</b> | ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – redazione atto di pianificazione urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata                             | Governo del territorio                               |
|            | ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – predisposizione piano e/o atto urbanistico   | Urbanistica ed Edilizia Privata                             | Governo del territorio                               |
|            | ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – disciplina conflitto di interessi  | Urbanistica ed Edilizia Privata                             | Governo del territorio                               |
|            | ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – atto di pianificazione urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata                             | Governo del territorio                               |
|            | ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – approvazione atto di pianificazione urbanistica  | Urbanistica ed Edilizia Privata                             | Governo del territorio                               |
| <b>P18</b> | ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI) – accertamento di infrazioni a leggi e/o regolamenti comunali                | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |
|            | ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI) – emissione atto sanzionatorio   | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |
|            | ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI) – disciplina conflitto interessi   | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |
| <b>P19</b> | LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA – patrimonio comunale  | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
|            | LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA – emissione atto affidamento   | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
|            | LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA – controllo-acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

## **CATALOGO DEI PROCESSI**

| <b>AREE OMOGENEE</b> |   |
|----------------------|---|
| <b>A</b>             | <b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>  |
| <b>B</b>             | <b>CONTRATTI PUBBLICI</b>   |
| <b>C</b>             | <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> |
| <b>D</b>             | <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>      |
| <b>E</b>             | <b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>   |
| <b>F</b>             | <b>INCARICHI E NOMINE</b>   |
| <b>G</b>             | <b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>   |
| <b>H</b>             | <b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>  |
| <b>I</b>             | <b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>   |
| <b>L</b>             | <b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>   |
| <b>N</b>             | <b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b>   |

**ALLEGATO 3**

**MAPPA DEI PROCESSI ED ANALISI DEI RISCHI ASSOCIATI**

| <b>Numero processo</b> | <b>Descrizione Processo</b>   | <b>Area di P.O.</b>             | <b>Area di Rischio</b>   | <b>Rischio e modalità di espressione</b>  |
|------------------------|---|---------------------------------|--|---|
| <b>P1</b>              | <b>RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE</b>                               |                                 |  |   |
|                        | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Carenza D'informazione Ai Fini Della Presentazione Dell'istanza E Protocollo Non In Ordine Presentazione  |
|                        | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica              | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Disparità Di Trattamento Nella Fase Di Accettazione Ed Esame Dell'istanza, In Relazione Alla Verifica Di Atti O Del Possesso Di Requisiti Richiesti |
|                        | Verifica esistenza conflitti di interesse                           | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Dei Conflitti D'interessi   |
|                        | Verifica presenza controinteressati                                 | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Controinteressati   |
|                        | Redazione relazione istruttoria                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Nella Definizione E Accertamento Dei Requisiti Per Il Rilascio  |
|                        | Determinazione oneri concessori                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Determinazione Oneri Concessori   |
|                        | Comunicazione all'interessato                                       | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Dei Tempi Di Rilascio  |
|                        | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy  |

|           |  |                                 |  |   |
|-----------|--|---------------------------------|--|---|
|           | Adempimenti di pubblicità                                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza  |
| <b>P2</b> | <b>SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA'</b>         |                                 |  |   |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Carenza Di Informazione Ai Fini Della Presentazione Dell'istanza E Protocollo Non In Ordine Presentazione   |
|           | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Disparità Di Trattamento Nella Fase Di Accettazione Ed Esame Dell'istanza, In Relazione Alla Verifica Di Atti O Del Possesso Di Requisiti Richiesta |
|           | Verifica esistenza conflitti di interesse                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Dei Conflitti Di Interessi  |
|           | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Controinteressati   |
|           | Comunicazione avvio del procedimento                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Avvio Procedimento  |
|           | Redazione relazione istruttoria                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Nella Definizione E Accertamento Dei Requisiti Per Il Rilascio  |
|           | Determinazione oneri concessori                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Determinazione Oneri Concessori   |
|           | Comunicazione all'interessato                            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Dei Tempi Di Rilascio  |

|           |   |                                 |  |   |
|-----------|---|---------------------------------|--|---|
|           | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy  |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza  |
| <b>P3</b> | <b>CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>                      |                                 |  |   |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Carenza Di Informazione Ai Fini Della Presentazione Dell'istanza E Protocollo Non In Ordine Presentazione   |
|           | Verifica destinazione urbanistica e vincoli                         | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Disparità Di Trattamento Nella Fase Di Accettazione Ed Esame Dell'istanza, In Relazione Alla Verifica Di Atti O Del Possesso Di Requisiti Richiesti |
|           | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Verifica Degli Interventi Attuati In Rispetto Delle Norme Urbanistiche  |
|           | Verifica esistenza conflitto di interessi                           | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Dei Conflitti Di Interessi  |
|           | Verifica presenza controinteressati                                 | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Controinteressati   |
|           | Comunicazione avvio del procedimento                                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Avvio Procedimento  |
|           | Redazione relazione istruttoria                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Nella Definizione E Accertamento Dei Requisiti Per Il Rilascio  |

|           |  |                                 |  |   |
|-----------|--|---------------------------------|--|---|
|           | Determinazione diritti di segreteria                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Determinazione Diritti Segreteria   |
|           | Comunicazione all'interessato                            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Assenza Di Comunicazione Interessato  |
|           | Rilascio titolo certificazione                           | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Dei Tempi Di Rilascio  |
| <b>P4</b> | <b>DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'</b>                         |                                 |  |   |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Carenza Di Informazione Ai Fini Della Presentazione Dell'istanza E Protocollo Non In Ordine Presentazione   |
|           | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Disparità Di Trattamento Nella Fase Di Accettazione Ed Esame Dell'istanza, In Relazione Alla Verifica Di Atti O Del Possesso Di Requisiti Richiesti |
|           | Verifica esistenza conflitti di interessi                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Dei Conflitti Di Interessi  |
|           | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Controinteressati   |
|           | Comunicazione avvio del procedimento                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Avvio Procedimento  |
|           | Redazione relazione istruttoria                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Nella Definizione E Accertamento Dei Requisiti Per Il Rilascio  |



|           |   |                                 |  |  |
|-----------|---|---------------------------------|--|--|
|           | Determinazione oneri concessori   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Determinazione Oneri Concessori  |
|           | Comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Dei Tempi Di Rilascio   |
|           | Verifica rispetto delle norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy   |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza   |
| <b>P5</b> | <b>CERTIFICATO DI AGIBILITA'</b>  |                                 |  |  |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico                  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione |

|           |   |                                      |  |   |
|-----------|---|--------------------------------------|--|---|
|           | Verifica destinazione urbanistica e vincoli   | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti |
|           | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche  | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche  |
|           | Verifica esistenza conflitti di interesse   | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | mancata comunicazione dei conflitti di interessi  |
|           | Verifica presenza controinteressati   | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | mancata verifica presenza di controinteressati; mancata comunicazione controinteressati   |
|           | Comunicazione avvio procedimento  | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | mancata comunicazione avvio procedimento  |
|           | Determinazione diritti di segreteria  | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | discrezionalità determinazione diritti segreteria   |
|           | Comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | assenza di comunicazione interessato  |
|           | Rilascio titolo certificazione  | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | mancato rispetto dei tempi di rilascio  |
| <b>P6</b> | <b>ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI</b>   |                                      |  |   |
|           | Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU. – PS – CC – Procura) | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Mancato Caricamento In Archivio Delle Segnalazioni Di Terzi O Delle Forze Di Polizia (VV.UU.- PS - CC - Procura)                                    |

|           |  |  |   |   |
|-----------|--|--|---|---|
|           | Verifica esistenza titoli abilitativi e relativa conformità delle opere eseguite | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Mancata Attivazione Delle Dovute Verifiche  |
|           | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche                         | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Mancata Verifica Degli Interventi Attuati In Rispetto Delle Norme Urbanistiche  |
|           | Verifica esistenza conflitti di interessi  | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Mancata Comunicazione Dei Conflitti Di Interessi  |
|           | Verifica presenza controinteressati  | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Mancata Comunicazione Dei Conflitti Di Interessi  |
|           | Comunicazione avvio procedimento   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Mancata Comunicazione Avvio Procedimento  |
|           | Redazione relazione istruttoria  | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Discrezionalità Nella Definizione Dell'accertamento Di Conformità O Accertamento Degli Abusi  |
|           | Comunicazione all'interessato  | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Assenza Di Comunicazione Interessato  |
|           | Emissione ordinanza  | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Mancata Emissione Atti Conseguenziali Alla Verifica   |
| <b>P7</b> | <b>VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO</b>                          |  |   |   |
|           | Presentazione istanze/segnalazioni e registrazione ordine cronologico            | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Carenza Di Informazione Ai Fini Della Presentazione Dell'istanza E Protocollo Non In Ordine Presentazione   |
|           | Verifica legittimità urbanistica   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Disparità Di Trattamento Nella Fase Di Accettazione Ed Esame Dell'istanza, In Relazione Alla Verifica Di Atti O Del Possesso Di Requisiti Richiesti |
|           | Verifica esistenza vincoli   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Verifica Di Esistenza Di Vincoli  |
|           | Verifica mediante sopralluogo  | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Sopralluogo   |

|           |   |  |   |  |
|-----------|---|--|---|--|
|           | Comunicazione avvio procedimento  | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Avvio Procedimento   |
|           | Redazione relazione istruttoria   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Nella Definizione E Accertamento Degli Accertamenti Di Conformità O Di Eventuali Abusi         |
|           | Emissione provvedimento   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Emissione Ordinanza In Caso Di Accertamenti Non Conformi O Abusi                                       |
|           | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto                 | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy   |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza   |
| <b>P8</b> | <b>AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI &lt; € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA</b> |  |   |  |
|           | Predisposizione determina a contrattare   | Tutte  | Contratti pubblici  | Rischio Di Preventiva Determinazione Del Soggetto A Cui Affidare La Fornitura O Il Servizio O I Lavori         |
|           | Verifica conflitto di interessi   | Tutte  | Contratti pubblici  | Mancata Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi   |
|           | Verifica rotazione  | Tutte  | Contratti pubblici  | Mancato Rispetto Del Principio Di Rotazione Dei Fornitori, Laddove Possibile                                   |
|           | Ricorso al Mercato Elettronico  | Tutte  | Contratti pubblici  | Mancato Ricorso Al Mercato Elettronico E Strumenti Consip  |
|           | Comparazione eventuali offerte  | Tutte  | Contratti pubblici  | Mancata Comparazione Di Offerte  |
|           | Atto di affidamento   | Tutte  | Contratti pubblici  | Anomalia Nella Fase Di Acquisizione Delle Offerte Che Non Garantisce La Segretezza E La Parità Di Trattamento; |

|           |   |       |                    |   |
|-----------|---|-------|--------------------|---|
|           |   |       |                    | Abuso Del Ricorso Alla Proroga Del Contratto  |
|           | Stipula contratto   | Tutte | Contratti pubblici | Mancata Attribuzione Del CIG (Codice Identificativo Gara) Mancata Attribuzione Del CUP Se Previsto (Codice Unico Di Progetto) Mancata Verifica Della Regolarità Contributiva DURC |
|           | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto                 | Tutte | Contratti pubblici | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy  |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Tutte | Contratti pubblici | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza  |
| <b>P9</b> | <b>AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI &gt; € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA</b> |       |                    |   |
|           | Predisposizione determina a contrattare   | Tutte | Contratti pubblici | Carenza Di Informazione Ai Fini Della Presentazione Dell'istanza E Protocollo Non In Ordine Presentazione   |
|           | Pubblicazione bando di gara   | Tutte | Contratti pubblici | Inserimento di requisiti specifici che condizionano la gara o favoriscono un contraente – Pressioni interne ed esterne  |
|           | Verifica conflitto interessi  | Tutte | Contratti pubblici | Mancata Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi  |
|           | Verifica rotazione  | Tutte | Contratti pubblici | Mancato Rispetto Del Principio Di Rotazione Dei Fornitori, Laddove Possibile  |
|           | Ricorso al Mercato Elettronico  | Tutte | Contratti pubblici | Mancato Ricorso Al Mercato Elettronico E Strumenti Consip   |
|           | Comparazione eventuali offerte  | Tutte | Contratti pubblici | Mancata Comparazione Di Offerte   |
|           | Atto di affidamento   | Tutte | Contratti pubblici | Anomalia Nella Fase Di Acquisizione Delle Offerte Che Non Garantisce La Segretezza E La Parità Di Trattamento; Abuso Del Ricorso Alla Proroga Del Contratto                       |
|           | Stipula contratto   | Tutte | Contratti pubblici | Mancata Attribuzione Del CIG (Codice Identificativo Gara) Mancata Attribuzione Del CUP Se Previsto (Codice Unico Di Progetto) Mancata Verifica Della Regolarità Contributiva DURC |

|            |  |                 |   |  |
|------------|--|-----------------|---|--|
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto  | Tutte           | Contratti pubblici  | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy   |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Tutte           | Contratti pubblici  | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza   |
| <b>P10</b> | <b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI</b> |                 |   |  |
|            | Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del Segretariato  | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Discrezionalità Nella Individuazione Dei Soggetti A Cui Destinare Vantaggi Economici, Agevolazioni E Esenzioni   |
|            | Presa in carico dell'utente  | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Registrazione E Redazione Scheda Di Carico   |
|            | Verifica conflitto di interesse                                      | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi   |
|            | Verifica rotazione   | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Del Principio Di Rotazione, Laddove Possibile;  |
|            | Comunicazione avvio del procedimento                                 | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancata Comunicazione Di Avvio Del Procedimento Previa Verifica Del Possesso Dei Requisiti Soggettivi Ed Oggettivi   |
|            | Istruttoria  | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Inadeguatezza Della Documentazione Per L'accesso Ai Vantaggi Economici, Agevolazioni E Esenzioni Che Può Determinare Eventuali Disparità Di Trattamento                          |
|            | Concessione benefici   | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Omessa Motivazione Nell'atto Di Concessione Dei Criteri Di Erogazione, Ammissione Ed Assegnazione; Discrezionalità Nella Determinazione Delle Somme O Dei Vantaggi Da Attribuire |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto  | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il              | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy   |

|  |  |                       |   |   |
|--|--|-----------------------|---|---|
| <b>P11</b><br><b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE</b> | Adempimenti di pubblicità                                    | Affari Generali       | destinatario<br>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza  |
|  | Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale     | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale   | Mancata Ricognizione Delle Situazioni Di Soprannumero O Eccedenze Di Personale; Mancata Verifica Del Rapporto Spesa Di Personale E Spesa Corrente; Mancata Valutazione Presenza Profili Professionali Utili All'ente  |
|  | Approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale   | Mancata Adeguata Pubblicità: Omissione Di Adeguata Pubblicità Alla Possibilità Di Accesso Alle Procedure; Inadeguatezza Dei Criteri Di Accesso E Selezione Mancato Adeguamento Del Regolamento Dei Concorsi Alle Novità Legislative Inadeguatezza Dei Criteri Di Accesso E Selezione  |
|  | Nomina componenti commissione concorsuale                    | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale   | Discrezionalità Nella Scelta Dei Componenti Della Commissione Concorsuale In Dispregio Delle Norme Regolamentari  |
|  | Disciplina conflitto interessi                               | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale   | Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi   |
|  | Fasi concorsuali   | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale   | Mancata Adeguata Pubblicità: Omissione Di Adeguata Pubblicità Alla Possibilità Di Accesso Alle Procedure; Mancata Pubblicazione Degli Ammessi Alle Prove; Discrezionalità Nei Tempi Di Gestione Dei Procedimenti: Può Essere Accelerata O Ritardata L'adozione Del Provvedimento Finale Favorendo O Ostacolando Interessi Privati; Mancata Pubblicazione Dei Criteri Di Valutazione, Delle Tracce Delle Prove Scritte, Orali E Pratiche Nonchè Della Graduatoria Finale |

|                   |   |  |  |   |
|-------------------|---|--|--|---|
| <p><b>P12</b></p> | <p>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</p> <p>Adempimenti di pubblicità</p> <p><b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE</b></p>                                     | <p>Economico-finanziaria</p> <p>Economico-finanziaria</p>  | <p>Acquisizione e gestione del personale</p> <p>Acquisizione e gestione del personale</p>  | <p>E Delle Indicazioni Sull'eventuale Scorrimento Delle Stesse</p> <p>Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy</p> <p>Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza</p>  |
|                   | <p>Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo</p> <p>Approvazione bando per le progressioni e/o indicazione selezioni</p> <p>Nomina componenti commissione</p> <p>Disciplina conflitto di interessi</p> <p>Fasi selettive</p> | <p>Economico-finanziaria</p> <p>Economico-finanziaria</p> <p>Economico-finanziaria</p> <p>Economico-finanziaria</p> <p>Economico-finanziaria</p> | <p>Acquisizione e gestione del personale</p> <p>Acquisizione e gestione del personale</p> <p>Acquisizione e gestione del personale</p> <p>Acquisizione e gestione del personale</p> <p>Acquisizione e gestione del personale</p> | <p>Mancata Determinazione Per La Costituzione Del Fondo Per Le Risorse Decentrate; Mancata Acquisizione Del Parere Del Revisore Dei Conti Prima Della Sottoscrizione Definitiva Del Ccdi; Mancata Indicazione Della Spesa Per Le Progressioni Economiche; Mancata Indicazione Delle Modalità Di Attuazione Delle Procedure Selettive Delle Progressioni Economiche</p> <p>Mancata Adeguata Pubblicità: Omissione Di Adeguata Pubblicità Alla Possibilità Di Accesso Alle Procedure; Inadeguatezza Dei Criteri Di Accesso E Selezione Mancato Adeguamento Del C.C.D.I. Alle Norme Contrattuali; Inadeguatezza Dei Criteri Di Selezione</p> <p>Discrezionalità Nella Scelta Dei Componenti Della Commissione Per Le Progressioni</p> <p>Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi</p> <p>Mancata Adeguata Pubblicità: Omissione Di Adeguata Pubblicità Alla Possibilità Di Accesso Alle Procedure Selettive; Discrezionalità Nei Tempi Di Gestione Dei Procedimenti: Può Essere Accelerata O Ritardata L'adozione Del Provvedimento Finale Favorendo O Ostacolando Interessi Privati; Mancata</p> |



|            |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto<br><br>Adempimenti di pubblicità | Economico-finanziaria<br><br>Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale<br><br>Acquisizione e gestione del personale | Pubblicazione Del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo<br><br>Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy<br><br>Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza  |
| <b>P13</b> | <b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE</b>                                      |  |  |  |
|            | Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione           | Tutte  | Incarichi e nomine   | Eccessiva Discrezionalità Nell'individuazione Dell'affidatario Dell'incarico; Carenza Di Trasparenza Sulle Modalità Di Individuazione Dei Requisiti Richiesti Per Partecipare Alla Selezione E/O Conferimento Diretto; Mancata Previsione Della Rotazione Negli Incarichi  |
|            | Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente   | Tutte  | Incarichi e nomine   | Mancata Verifica Della Presenza Di Analoghe Professionalità All'interno Dell'ente  |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Tutte  | Incarichi e nomine   | Mancata Verifica Della Presenza Di Analoghe Professionalità All'interno Dell'ente  |
|            | Conferimento incarico  | Tutte  | Incarichi e nomine   | Carenza Di Trasparenza Sulle Modalità Di Individuazione Dei Requisiti Richiesti Per Partecipare Alla Selezione E/O Conferimento Diretto; Ripetitività Nell'assegnazione Dell'incarico Al Medesimo Soggetto; Mancanza Di Utilizzo Dell'albo, Laddove Ciò Sia Previsto; Procedure Non Conformi All'ordinamento (Assenza Di Requisiti, Mancata Comparazione Dei Curricula...) Violazione Divieto Affidamento Incarichi Da Parte Della P.A. Ad Ex Dipendenti |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto                                  | Tutte  | Incarichi e nomine   | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy   |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Tutte  | Incarichi e nomine   | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza   |

|            |  |   |  |  |   |
|------------|--|---|--|--|---|
| <b>P14</b> | <b>DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI</b> |   |  |  |   |
|            | Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati             | Tutte   | Affari legali e contenzioso                          | Mancata Registrazione In Ordine Cronologico; Mancato Rispetto Della Cronologia Nell'esame Dell'istanza   |   |
|            | Predisposizione istruttoria  | Tutte   | Affari legali e contenzioso                          | Mancato Rispetto Della Cronologia Nell'esame Dell'istanza; Eccessiva Discrezionalità Nell'individuazione Dei Provvedimenti Da Definire E Approvare Come Transazioni, Accordi Bonari Ed Arbitrati   |   |
| <b>P15</b> | <b>TRIBUTI</b>   | Adozione atti transattivi, accordi bonari ed arbitrati              | Tutte  | Affari legali e contenzioso  | Assenza Di Valutazione Nella Definizione Del Provvedimento Sotto Il Profilo Di Economicità Ed Efficacia   |
|            |  | Disciplina conflitto di interessi                                   | Tutte  | Affari legali e contenzioso  | Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi Da Parte Del Responsabile Del Procedimento  |
|            |  | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Tutte  | Affari legali e contenzioso  | Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy  |
|            |  | Adempimenti di pubblicità   | Tutte  | Affari legali e contenzioso  | Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza  |
|            |  | Costituzione della banca dati                                       | Economico-finanziaria                                | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Mancata Costituzione Della Banca Dati; Mancata Acquisizione Delle Dichiarazioni; Mancata Verifica Incrocio Dei Dati Dichiarati E Dati Catastali; Mancati Sopralluoghi Tecnici Per Ulteriori Verifiche |
|            | Predisposizione ed invio ruoli di pagamento                                  | Economico-finanziaria   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Mancato Invio Dei Ruoli Di Pagamenti Nei Termini; Mancata Riscossione Dei Ruoli Nei Termini; Assenza Di Motivazioni Per L'affidamento Totale o Parziale Del Servizio All'esterno Dell'ente; Assenza Piano Economico Finanziario (Valutazione Efficacia, Efficienza E Economicità) Sul Tipo Di Servizio Da Affidare |   |

|            |  |                                       |  |   |
|------------|--|---------------------------------------|--|---|
|            | Riscossione  | Economico-finanziaria                 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Mancato Rispetto Dei Tempi Di Riscossione; Mancato Invio Delle Notifiche Per Verifica E Sollecito Pagamenti Dei Contribuenti; Mancata Verifica Del Rispetto Dei Termini Contrattuali Da Parte Del Soggetto Gestore                      |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Economico-finanziaria                 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi   |
| <b>P16</b> | <b>RIFIUTI</b>   |                                       |  |   |
|            | Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto discarica) | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio | Gestione dei rifiuti                                 | Mancata Costituzione Della Banca Dati Ai Fini Della Valutazione Del Servizio Da Effettuare (Raccolta, Smaltimento, Pulizia Strade E Trasporto In Discarica); Assenza Di Programmazione Sulle Modalità Di Espletamento Del Servizio      |
|            | Predisposizione piano economico-finanziario  | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio | Gestione dei rifiuti                                 | Assenza Di Motivazioni Per L'affidamento Totale O Parziale Del Servizio All'esterno Dell'ente; Assenza Piano Economico Finanziario (Valutazione Efficacia, Efficienza E Economicità) Sul Tipo Di Servizio Da Affidare                   |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio | Gestione dei rifiuti                                 | Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi Da Parte Del Responsabile Del Procedimento; Mancata Estensione Del Codice Di Comportamento Ai Dipendenti Che Non Appartengono All'ente Ma A Ditte Esterne |
|            | Gara   | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio | Gestione dei rifiuti                                 | Mancata Predisposizione Atti Di Gara; Mancato Rispetto Delle Procedure Di Gara; Assenza Del Piano Finanziario Per Il Conferimento Del Servizio Mediante Gara  |
|            | Conferimento del servizio e verifiche  | Lavori Pubblici, patrimonio e demanio | Gestione dei rifiuti                                 | Mancata Verifica Del Rispetto Dei Termini Contrattuali; Mancata Acquisizione Di Report Periodici Sull'andamento Del Servizio Conferito; Mancato Controllo Del Raggiungimento  |

|            |   |                                 |                        |   |
|------------|---|---------------------------------|------------------------|---|
| <b>P17</b> | <b>ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>  |                                 |                        | Degli Obiettivi E Dei Livelli Di Servizio Previsti Dai Documenti Contrattuali; Assenza Di Trasparenza Nel Procedimento Di Conferimento Del Servizio; Mancata Previsione Contrattuale Di Un Sistema Di Monitoraggio Interno, Garantito Dal Gestore O Dal Responsabile Del Servizio Dell'ente; Assenza Di Una Campagna Di sensibilizzazione dei cittadini |
|            | Redazione atto di pianificazione urbanistica    | Urbanistica ed Edilizia Privata | Governo dei territorio | mancata individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali  |
|            | Predisposizione piano e/o atto urbanistico      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Governo dei territorio | incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme; mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico  |
|            | Disciplina conflitto di interessi               | Urbanistica ed Edilizia Privata | Governo dei territorio | mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne   |
|            | Atto di pianificazione urbanistica              | Urbanistica ed Edilizia Privata | Governo dei territorio | mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica         |
|            | Approvazione atto di pianificazione urbanistica | Urbanistica ed Edilizia Privata | Governo dei territorio | mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico; mancata acquisizione dei componenti dell'organo   |

|     |  |   |          |  |   |
|-----|--|---|----------|--|---|
| P18 | <b>ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI)</b> |   |          |  | di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità; mancata pubblicazione del piano urbanistico;  |
|     | Accertamento di infrazioni a leggi e/o regolamenti comunali                                    | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.  | Edilizia | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | mancato accertamento di infrazione a leggi/o regolamenti comunali; discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione emessa; omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto   |
|     | Emissione atto sanzionatorio   | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.  | Edilizia | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi |
|     | Disciplina conflitto interessi   | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.  | Edilizia | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne   |
| P19 | <b>LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA</b>   |   |          |  |   |
|     | Patrimonio comunale  | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria |          | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | mancato censimento del patrimonio comunale; mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Emissione atto affidamento   | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | mancata protocollazione dell'istanza di affidamento di locali del patrimonio comunale in ordine cronologico; mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi |
| Controllo-acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento  |

**ALLEGATO 4**

| <b>TABELLA INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO</b> |   |
|---|---|
| <b>1</b>  | <u>LIVELLO DI INTERESSE “ESTERNO” DEL PROCESSO</u> (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)  |
| <b>2</b>  | <u>GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE</u> (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)  |
| <b>3</b>  | <u>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</u> (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)   |
| <b>4</b>  | <u>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE</u> (l'adozione di strumenti sostanziali, e non solo formale, riduce il rischio) <u>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO, O NELL' ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</u>                            |
| <b>5</b>  | <u>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA' NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO</u> (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità) |
| <b>6</b>  | <u>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</u> (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)  |

**ALL. 5**

**MISURE DI CONTRASTO**

| <b>MISURE GENERALI</b> |  |
|------------------------|--|
| Id.                    | DESCRIZIONE  |
| MG1                    | LA TRASPARENZA   |
| MG2                    | L'ACCESSO CIVICO O ALTRI STRUMENTI DI ASCOLTO  |
| MG3                    | IL CODICE DI COMPORTAMENTO   |
| MG4                    | MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI   |
| MG5                    | ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE  |
| MG6                    | ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO  |
| MG7                    | LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO                                |
| MG8                    | LA FORMAZIONE  |
| MG9                    | IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI   |
| MG10                   | CONFERIMENTO E PERMANENZA INCARICO IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A. |

|                   |  |
|-------------------|--|
| MG11              | PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E INTEGRITÀ                                       |
| MG12              | SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO (PANTOUFLAGE) |
| MG13              | INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI                                |
| MG14              | SEMPLIFICAZIONE  |
| MISURE SPECIFICHE |  |
| Id.               | DESCRIZIONE  |
| MS1               | ULTERIORI FORME DI CONTROLLO   |
| MS2               | SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE                                       |
| MS3               | SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO CON ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI      |
| MS4               | STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE  |
| MS5               | MISURE ULTERIORI DI TRASPARENZA  |
| MS6               | REGOLAMENTAZIONE PREVENTIVA  |



## ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO  
ESPOSIZIONE AL RISCHIO

| <b>N. Proc.</b> | <b>Processo</b>  | <b>Area di P.O.</b>             | <b>Indic. 1</b> | <b>Indic. 2</b> | <b>Indic. 3</b> | <b>Indic. 4</b> | <b>Indic. 5</b> | <b>Indic. 6</b> | <b>Giudizio Sintetico</b> |
|-----------------|--|---------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------|
| <b>P1</b>       | <b>RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE</b>                    |                                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                           |
|                 | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO            | ALTO            | BASSO           | MEDIO           | MEDIO           | MEDIO           | <b>MEDIO/ALTO</b>         |
|                 | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO            | MEDIO           | BASSO           | MEDIO           | MEDIO           | MEDIO           | <b>MEDIO</b>              |
|                 | Verifica esistenza conflitti di interesse                | Urbanistica ed Edilizia Privata | MEDIO           | ALTO            | BASSO           | ALTO            | MEDIO           | MEDIO           | <b>MEDIO/ALTO</b>         |
|                 | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO            | ALTO            | BASSO           | ALTO            | MEDIO           | MEDIO           | <b>ALTO</b>               |
|                 | Redazione relazione istruttoria                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO            | ALTO            | BASSO           | MEDIO           | MEDIO           | MEDIO           | <b>MEDIO/ALTO</b>         |
|                 | Determinazione oneri concessori                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | MEDIO           | ALTO            | BASSO           | ALTO            | MEDIO           | MEDIO           | <b>MEDIO/ALTO</b>         |
|                 | Comunicazione all'interessato                            | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO            | ALTO            | BASSO           | ALTO            | MEDIO           | MEDIO           | <b>ALTO</b>               |
|                 | Verifica rispetto norme privacy prima della              | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO            | MEDIO           | BASSO           | MEDIO           | MEDIO           | MEDIO           | <b>MEDIO</b>              |

|           |  |                                 |       |       |       |       |       |       |                   |
|-----------|--|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|           | pubblicazione dell'atto                                  |                                 |       |       |       |       |       |       |                   |
|           | Adempimenti di pubblicità                                | Urbanistica ed Edilizia Privata | MEDIO | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
| <b>P2</b> | <b>SEGNALAZIONE E CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA'</b>       |                                 |       |       |       |       |       |       |                   |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|           | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|           | Verifica esistenza conflitti di interesse                | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Comunicazione avvio del procedimento                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Redazione relazione istruttoria                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Determinazione oneri concessori                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |

|           |   |                                 |       |       |       |       |       |       |                   |
|-----------|---|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|           | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | MEDIO | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
| <b>P3</b> | <b>CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>                      |                                 |       |       |       |       |       |       |                   |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico            | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Verifica destinazione urbanistica e vincoli                         | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche            | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Verifica esistenza conflitto di interessi                           | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica presenza controinteressati                                 | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | MEDIO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Comunicazione avvio del procedimento                                | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

|           |  |                                 |      |      |       |       |       |       |                   |
|-----------|--|---------------------------------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|           | Redazione relazione istruttoria                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Determinazione diritti di segreteria                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Comunicazione all'interessato                            | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Rilascio titolo certificazione                           | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
| <b>P4</b> | <b>DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'</b>                         |                                 |      |      |       |       |       |       |                   |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica esistenza conflitto di interessi                | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

|           |   |                                 |      |       |       |       |       |       |                   |
|-----------|---|---------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|           | Comunicazione avvio del procedimento                                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Redazione relazione istruttoria   | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Determinazione oneri concessori   | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|           | Comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica rispetto delle norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
| <b>P5</b> | <b>CERTIFICATO DI AGIBILITA'</b>  |                                 |      |       |       |       |       |       |                   |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico                  | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Verifica destinazione urbanistica e vincoli                               | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|           | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche                  | Urbanistica ed Edilizia Privata | ALTO | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |

|           |   |                                      |      |       |       |      |       |       |                   |
|-----------|---|--------------------------------------|------|-------|-------|------|-------|-------|-------------------|
|           | Verifica esistenza conflitti di interesse   | Urbanistica ed Edilizia Privata      | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica presenza controinteressati   | Urbanistica ed Edilizia Privata      | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Comunicazione avvio procedimento  | Urbanistica ed Edilizia Privata      | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Determinazione diritti di segreteria  | Urbanistica ed Edilizia Privata      | ALTO | MEDIO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata      | ALTO | MEDIO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Rilascio titolo certificazione  | Urbanistica ed Edilizia Privata      | ALTO | MEDIO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
| <b>P6</b> | <b>ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI</b>   |                                      |      |       |       |      |       |       |                   |
|           | Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU. – PS – CC – Procura) | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica esistenza titoli abilitativi e relativa conformità   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

|           |   |  |      |       |       |       |       |       |                   |
|-----------|---|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|           | delle opere eseguite  |  |      |       |       |       |       |       |                   |
|           | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche              | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | ALTO | MEDIO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Verifica esistenza conflitti di interessi                             | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Verifica presenza controinteressati                                   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Comunicazione avvio procedimento                                      | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Redazione relazione istruttoria                                       | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|           | Comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | ALTO | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|           | Emissione ordinanza   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.                 | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
| <b>P7</b> | <b>VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO</b>               |  |      |       |       |       |       |       |                   |
|           | Presentazione istanze/segnalazioni e registrazione ordine cronologico | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

|  |   |  |      |       |       |       |       |       |                   |
|--|---|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|  | Verifica legittimità urbanistica                                    | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|  | Verifica esistenza vincoli  | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|  | Verifica mediante sopralluogo                                       | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|  | Comunicazione avvio procedimento                                    | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|  | Redazione relazione istruttoria                                     | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|  | Emissione provvedimento   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | MEDIO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|  | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |



|           |   |  |       |       |       |       |       |       |              |
|-----------|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|
|           | Adempimenti di pubblicità   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | ALTO  | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b> |
| <b>P8</b> | <b>AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI &lt; € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA</b> |  |       |       |       |       |       |       |              |
|           | Predisposizione determina a contrattare   | Tutte  | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Verifica conflitto di interessi   | Tutte  | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Verifica rotazione  | Tutte  | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Ricorso al Mercato Elettronico  | Tutte  | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Comparazione eventuali offerte  | Tutte  | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Atto di affidamento   | Tutte  | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Stipula contratto   | Tutte  | MEDIO | MEDIO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b> |

|           |   |       |      |       |       |       |       |       |              |
|-----------|---|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|
|           | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto                 | Tutte | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b> |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Tutte | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
| <b>P9</b> | <b>AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI &gt; € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA</b> |       |      |       |       |       |       |       |              |
|           | Predisposizione determina a contrattare   | Tutte | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Pubblicazione bando di gara   | Tutte | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Verifica conflitto interessi  | Tutte | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Verifica rotazione  | Tutte | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Ricorso al Mercato Elettronico  | Tutte | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|           | Comparazione eventuali offerte  | Tutte | ALTO | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |

|            |  |                 |       |       |       |       |       |       |              |
|------------|--|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|
|            | Atto di affidamento  | Tutte           | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|            | Stipula contratto  | Tutte           | ALTO  | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b> |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto  | Tutte           | MEDIO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b> |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Tutte           | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
| <b>P10</b> | <b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI</b> |                 |       |       |       |       |       |       |              |
|            | Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del Segretariato  | Affari Generali | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|            | Presenza in carico dell'utente                                       | Affari Generali | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|            | Verifica conflitto di interesse                                      | Affari Generali | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |
|            | Verifica rotazione   | Affari Generali | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>  |

|            |  |                       |       |       |       |       |       |       |                   |
|------------|--|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|            | Comunicazione avvio del procedimento   | Affari Generali       | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Istruttoria  | Affari Generali       |       | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|            | Concessione benefici   | Affari Generali       | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto                          | Affari Generali       | MEDIO | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Affari Generali       | ALTO  | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
| <b>P11</b> | <b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE</b> |                       |       |       |       |       |       |       |                   |
|            | Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale                                     | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|            | Approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali                                 | Economico-finanziaria | ALTO  | MEDIO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |

|            |  |                       |       |      |       |       |       |       |                   |
|------------|--|-----------------------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|            | Nomina componenti commissione concorsuale  | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Disciplina conflitto interessi   | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|            | Fasi concorsuali   | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto                  | Economico-finanziaria | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
| <b>P12</b> | <b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE</b> |                       |       |      |       |       |       |       |                   |
|            | Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo                             | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|            | Approvazione bando per le progressioni e/o indizione selezioni                       | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

|            |  |                       |       |      |       |       |       |       |                   |
|------------|--|-----------------------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|            | Nomina componenti commissione  | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Fasi selettive   | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto                        | Economico-finanziaria | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Economico-finanziaria | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
| <b>P13</b> | <b>CONFERIMENTI O DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE</b>                          |                       |       |      |       |       |       |       |                   |
|            | Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione | Tutte                 | ALTO  | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|            | Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente                                     | Tutte                 | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

|            |  |       |       |      |       |       |       |       |                   |
|------------|--|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Tutte | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Conferimento incarico  | Tutte | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto          | Tutte | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Tutte | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
| <b>P14</b> | <b>DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI</b> |       |       |      |       |       |       |       |                   |
|            | Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati             | Tutte | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Predisposizione istruttoria  | Tutte | MEDIO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|            | Adozione atti transattivi, accordi bonari ed arbitrati                       | Tutte | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Tutte | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

|            |  |                                       |       |      |       |       |       |       |                   |
|------------|--|---------------------------------------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto                                  | Tutte                                 | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO</b>      |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Tutte                                 | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
| <b>P15</b> | <b>TRIBUTI</b>   |                                       |       |      |       |       |       |       |                   |
|            | Costituzione della banca dati  | Economico-finanziaria                 | MEDIO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|            | Predisposizione ed invio ruoli di pagamento  | Economico-finanziaria                 | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Riscossione  | Economico-finanziaria                 | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Economico-finanziaria                 | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
| <b>P16</b> | <b>RIFIUTI</b>   |                                       |       |      |       |       |       |       |                   |
|            | Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto discarica) | Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |



|            |  |                                       |       |      |       |      |       |       |                   |
|------------|--|---------------------------------------|-------|------|-------|------|-------|-------|-------------------|
|            | Predisposizione piano economico-finanziario    | Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio | MEDIO | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|            | Disciplina conflitto di interessi              | Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Gara   | Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Conferimento del servizio e verifiche          | Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
| <b>P17</b> | <b>ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b> |                                       |       |      |       |      |       |       |                   |
|            | Redazione atto di pianificazione urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata       | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Predisposizione piano e/o atto urbanistico     | Urbanistica ed Edilizia Privata       | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Disciplina conflitto di interessi              | Urbanistica ed Edilizia Privata       | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Atto di pianificazione urbanistica             | Urbanistica ed Edilizia Privata       | ALTO  | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

|            |  |  |       |       |       |      |       |       |                   |
|------------|--|--|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------------------|
|            | Approvazione atto di pianificazione urbanistica  | Urbanistica ed Edilizia Privata                            | ALTO  | MEDIO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
| <b>P18</b> | <b>ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI)</b> |  |       |       |       |      |       |       |                   |
|            | Accertamento di infrazioni a leggi e/o regolamenti comunali                                    | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M. | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Emissione atto sanzionatorio   | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M. | ALTO  | ALTO  | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|            | Disciplina conflitti interessi   | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M. | MEDIO | ALTO  | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
| <b>P19</b> | <b>LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA</b>   |  |       |       |       |      |       |       |                   |

|  |  |   |      |      |       |       |       |       |                   |
|--|--|---|------|------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
|  | Patrimonio comunale  | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | <b>MEDIO/ALTO</b> |
|  | Emissione atto affidamento   | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |
|  | Controllo-acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento | Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO  | MEDIO | MEDIO | <b>ALTO</b>       |

## MAPPA DEI PROCESSI E MISURE ASSOCIATE

| N. Proc. | Processo   | Area di P.O.                    | Area di rischio  | Indice di rischio | Misure generali                         | Misure specifiche  |
|----------|--|---------------------------------|--|-------------------|---|--|
| P1       | <b>RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE</b>                    |                                 |  |                   |   |  |
|          | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO        | MG1 – MG2 – MG3                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|          | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO             | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|          | Verifica esistenza conflitti di interesse                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO        | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|          | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il              | ALTO              | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 -           | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione</i> ”                                 |

|  |   |                                 |  |            |   |   |
|--|---|---------------------------------|--|------------|---|---|
|  |   |                                 | destinatario   |            | MG7                                     | <i>della corruzione”<br/>se applicabili</i>   |
|  | Redazione relazione istruttoria                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG6       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |
|  | Determinazione oneri concessori                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG6 - MG7 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |
|  | Comunicazione all’interessato                                       | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG6       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |
|  | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG3 – MG5                               | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |
|  | Adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG6                | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |

| P2 | SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA'                |                                 |  |            |   |  |
|----|--|---------------------------------|--|------------|---|--|
|    | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG1 – MG2 – MG3                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|    | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|    | Verifica esistenza conflitti di interesse                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|    | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|    | Comunicazione avvio del procedimento                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|           |   |                                 |  |            |                                   |  |
|-----------|---|---------------------------------|--|------------|-----------------------------------|--|
|           | Redazione relazione istruttoria                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Determinazione oneri concessori                                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG3 – MG5                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG1 – MG2 – MG3                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P3</b> | <b>CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>                      |                                 |  |            |                                   |  |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|  |  |                                 |  |            |   |  |
|--|--|---------------------------------|--|------------|---|--|
|  | Verifica destinazione urbanistica e vincoli              | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica esistenza conflitto di interessi                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7 – MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Comunicazione avvio del procedimento                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Redazione relazione istruttoria                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ”                |



|           |  |                                 |  |            |   |  |
|-----------|--|---------------------------------|--|------------|---|--|
|           |  |                                 |  |            |   | se applicabili   |
|           | Determinazione diritti di segreteria                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Comunicazione all’interessato                            | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Rilascio titolo certificazione                           | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 –MG5 – MG6 - MG8 - MG9        | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P4</b> | <b>DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’</b>                         |                                 |  |            |   |  |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3                               | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ”                |

|  |  |                                 |  |      |   |  |
|--|--|---------------------------------|--|------|---|--|
|  |  |                                 |  |      |   | se applicabili   |
|  | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica esistenza conflitto di interessi                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Comunicazione avvio del procedimento                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Redazione relazione istruttoria                          | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|           |   |                                 |  |            |   |  |
|-----------|---|---------------------------------|--|------------|---|--|
|           | Determinazione oneri concessori   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Comunicazione all’interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica rispetto delle norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG3 – MG5 – MG8                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG1 – MG2 – MG3 – MG8                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P5</b> | <b>CERTIFICATO DI AGIBILITA’</b>  |                                 |  |            |   |  |
|           | Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico                  | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|  |  |                                 |  |            |  |  |
|--|--|---------------------------------|--|------------|--|--|
|  | Verifica destinazione urbanistica e vincoli              | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG6 - MG7 –<br>MG8 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG6 - MG7 –<br>MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica esistenza conflitti di interesse                | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 –<br>MG3 - MG5 –<br>MG6 - MG7 –<br>MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica presenza controinteressati                      | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG6 - MG7 –<br>MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Comunicazione avvio procedimento                         | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG6 - MG8                | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Determinazione diritti di segreteria                     | Urbanistica ed Edilizia Privata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG6 - MG7                | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ”                |

|           |   |                                      |  |            |   |  |
|-----------|---|--------------------------------------|--|------------|---|--|
|           |   |                                      |  |            |   | se applicabili   |
|           | Comunicazione all'interessato   | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Rilascio titolo certificazione  | Urbanistica ed Edilizia Privata      | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 –MG5 – MG6 - MG8 - MG9  | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P6</b> | <b>ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI</b>   |                                      |  |            |   |  |
|           | Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU. – PS – CC – Procura) | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | ALTO       | MG3- MG7 – MG8                          | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica esistenza titoli abilitativi e relativa conformità delle opere eseguite                          | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche  | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione</i> ”                                 |

|  |   |                                      |  |            |   |   |
|--|---|--------------------------------------|--|------------|---|---|
|  |   |                                      |  |            |   | <i>della corruzione”<br/>se applicabili</i>   |
|  | Verifica esistenza conflitti di interessi | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |
|  | Verifica presenza controinteressati       | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |
|  | Comunicazione avvio procedimento          | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |
|  | Redazione relazione istruttoria           | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |
|  | Comunicazione all’interessato             | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili |

|           |   |  |   |       |   |  |
|-----------|---|--|---|-------|---|--|
|           | Emissione ordinanza   | Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M                  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | MEDIO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8 - MG9       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P7</b> | <b>VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO</b>               |  |   |       |   |  |
|           | Presentazione istanze/segnalazioni e registrazione ordine cronologico | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO  | MG1 – MG2 – MG3                               | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica legittimità urbanistica                                      | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO  | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica esistenza vincoli  | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO  | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica mediante sopralluogo   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO  | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|           |   |  |   |            |  |  |
|-----------|---|--|---|------------|--|--|
|           | Comunicazione avvio procedimento  | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8      | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Redazione relazione istruttoria   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8      | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Emissione provvedimento   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 –MG5 – MG6 - MG8 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto                 | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG3 – MG5 – MG8                        | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO      | MG1 – MG2 – MG3 – MG8                  | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P8</b> | <b>AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI &lt; € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA</b> |  |   |            |  |  |



|  |   |       |                    |      |                                   |  |
|--|---|-------|--------------------|------|-----------------------------------|--|
|  | Predisposizione determina a contrattare | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica conflitto di interessi         | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica rotazione                      | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG3 – MG5 – MG6                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Ricorso al Mercato Elettronico          | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG3 – MG4 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Comparazione eventuali offerte          | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG3 – MG4 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Atto di affidamento                     | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ”                |

|           |   |       |                    |       |                                   |  |
|-----------|---|-------|--------------------|-------|-----------------------------------|--|
|           |   |       |                    |       |                                   | se applicabili   |
|           | Stipula contratto   | Tutte | Contratti pubblici | MEDIO | MG3 – MG5 –<br>MG8 – MG9          | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |
|           | Verifica rispetto norme<br>privacy prima della<br>pubblicazione dell’atto                           | Tutte | Contratti pubblici | MEDIO | MG3 – MG5 –<br>MG8                | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |
|           | Adempimenti di pubblicità   | Tutte | Contratti pubblici | ALTO  | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG8          | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |
| <b>p9</b> | <b>AFFIDAMENTO<br/>FORNITURE, SERVIZI,<br/>LAVORI &gt; € 40.000 CON<br/>PROCEDURA<br/>NEGOZIATA</b> |       |                    |       |                                   |  |
|           | Predisposizione determina<br>a contrattare  | Tutte | Contratti pubblici | ALTO  | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG5 –<br>MG8 | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |
|           | Pubblicazione bando di<br>gara  | Tutte | Contratti pubblici | ALTO  | MG1 – MG3 –<br>MG8 – MG9          | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche</i> ”   |

|  |                                |       |                    |      |                                   |   |
|--|--------------------------------|-------|--------------------|------|-----------------------------------|---|
|  |                                |       |                    |      |                                   | <i>di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>  |
|  | Verifica conflitto interessi   | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i> |
|  | Verifica rotazione             | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG3 – MG5 – MG6                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i> |
|  | Ricorso al Mercato Elettronico | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG3 – MG4 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i> |
|  | Comparazione eventuali offerte | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG3 – MG4 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i> |
|  | Atto di affidamento            | Tutte | Contratti pubblici | ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i> |

|            |  |                 |   |       |                          |  |
|------------|--|-----------------|---|-------|--------------------------|--|
|            | Stipula contratto  | Tutte           | Contratti pubblici  | MEDIO | MG3 – MG5 –<br>MG8 – MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto  | Tutte           | Contratti pubblici  | MEDIO | MG3 – MG5 –<br>MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Tutte           | Contratti pubblici  | ALTO  | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P10</b> | <b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI</b> |                 |   |       |                          |  |
|            | Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del Segretariato  | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO  | MG1 – MG2 –<br>MG3 – MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Presenza in carico dell’utente                                       | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO  | MG3 – MG5 –<br>MG6 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|  |   |                 |   |            |   |  |
|--|---|-----------------|---|------------|---|--|
|  | Verifica conflitto di interesse                                     | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica rotazione  | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG3 – MG5 – MG6                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Comunicazione avvio del procedimento                                | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Istruttoria   | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG3 – MG6 - MG5 – MG9             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Concessione benefici  | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG3 – MG5 – MG6 - MG9                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Affari Generali | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO       | MG3 – MG5 – MG8                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ”                |

|            |  |                       |   |            |                                   |  |
|------------|--|-----------------------|---|------------|-----------------------------------|--|
|            |  |                       |   |            |                                   | se applicabili   |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Affari Generali       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P11</b> | <b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE</b> |                       |   |            |                                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale                                     | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale   | MEDIO/ALTO | MG1 – MG3 - MG4 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali                                 | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale   | MEDIO/ALTO | MG1 – MG3 – MG8 – MG9             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Nomina componenti commissione concorsuale  | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale   | ALTO       | MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 – MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|            |  |                       |                                       |            |                                   |  |
|------------|--|-----------------------|---------------------------------------|------------|-----------------------------------|--|
|            | Disciplina conflitto interessi   | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Fasi concorsuali   | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | ALTO       | MG1 – MG3 – MG5 – MG7 – MG9       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto                  | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | MEDIO      | MG3 – MG5 – MG8                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P12</b> | <b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE</b> |                       |                                       |            |                                   |  |
|            | Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo                             | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | MEDIO/ALTO | MG1 – MG3 - MG8 – MG9             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ”                |

|  |   |                       |                                       |       |                                   |  |
|--|---|-----------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------------------|--|
|  |   |                       |                                       |       |                                   | se applicabili   |
|  | Approvazione bando per le progressioni e/o indizione selezioni      | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | ALTO  | MG1 – MG3 – MG8 – MG9             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Nomina componenti commissione                                       | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | ALTO  | MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 – MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Disciplina conflitto di interessi                                   | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | ALTO  | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Fasi selettive  | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | ALTO  | MG1 – MG3 – MG5 – MG7 – MG9       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|  | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | MEDIO | MG3 – MG5 – MG8                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |



|            |  |                       |                                       |            |                                   |  |
|------------|--|-----------------------|---------------------------------------|------------|-----------------------------------|--|
|            | Adempimenti di pubblicità  | Economico-finanziaria | Acquisizione e gestione del personale | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P13</b> | <b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE</b>                            |                       |                                       |            |                                   |  |
|            | Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione | Tutte                 | Incarichi e nomine                    | MEDIO/ALTO | MG1 – MG3 – MG8 – MG9             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Verifica assenza professionalità all’interno dell’Ente                                     | Tutte                 | Incarichi e nomine                    | ALTO       | MG1 – MG2 – MG5 – MG9             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Tutte                 | Incarichi e nomine                    | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Conferimento incarico  | Tutte                 | Incarichi e nomine                    | ALTO       | MG1 – MG3 – MG5 – MG9             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|            |  |       |                             |            |                       |  |
|------------|--|-------|-----------------------------|------------|-----------------------|--|
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto          | Tutte | Incarichi e nomine          | MEDIO      | MG3 – MG5 – MG8       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Adempimenti di pubblicità  | Tutte | Incarichi e nomine          | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P14</b> | <b>DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI</b> |       |                             |            |                       |  |
|            | Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati             | Tutte | Affari legali e contenzioso | ALTO       | MG3 – MG5 – MG8 – MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Predisposizione istruttoria  | Tutte | Affari legali e contenzioso | MEDIO/ALTO | MG3 – MG5 – MG9       | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Adozione atti transattivi, accordi bonari ed arbitrati                       | Tutte | Affari legali e contenzioso | ALTO       | MG3 – MG5 – MG8 - MG9 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|            |   |                       |  |            |                                   |  |
|------------|---|-----------------------|--|------------|-----------------------------------|--|
|            | Disciplina conflitto di interessi                                   | Tutte                 | Affari legali e contenzioso                          | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto | Tutte                 | Affari legali e contenzioso                          | MEDIO      | MG3 – MG5 – MG8                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Adempimenti di pubblicità   | Tutte                 | Affari legali e contenzioso                          | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 – MG8             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P15</b> | <b>TRIBUTI</b>  |                       |  |            |                                   |  |
|            | Costituzione della banca dati                                       | Economico-finanziaria | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | MEDIO/ALTO | MG3                               | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Predisposizione ed invio ruoli di pagamento                         | Economico-finanziaria | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | ALTO       | MG3 – MG9                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

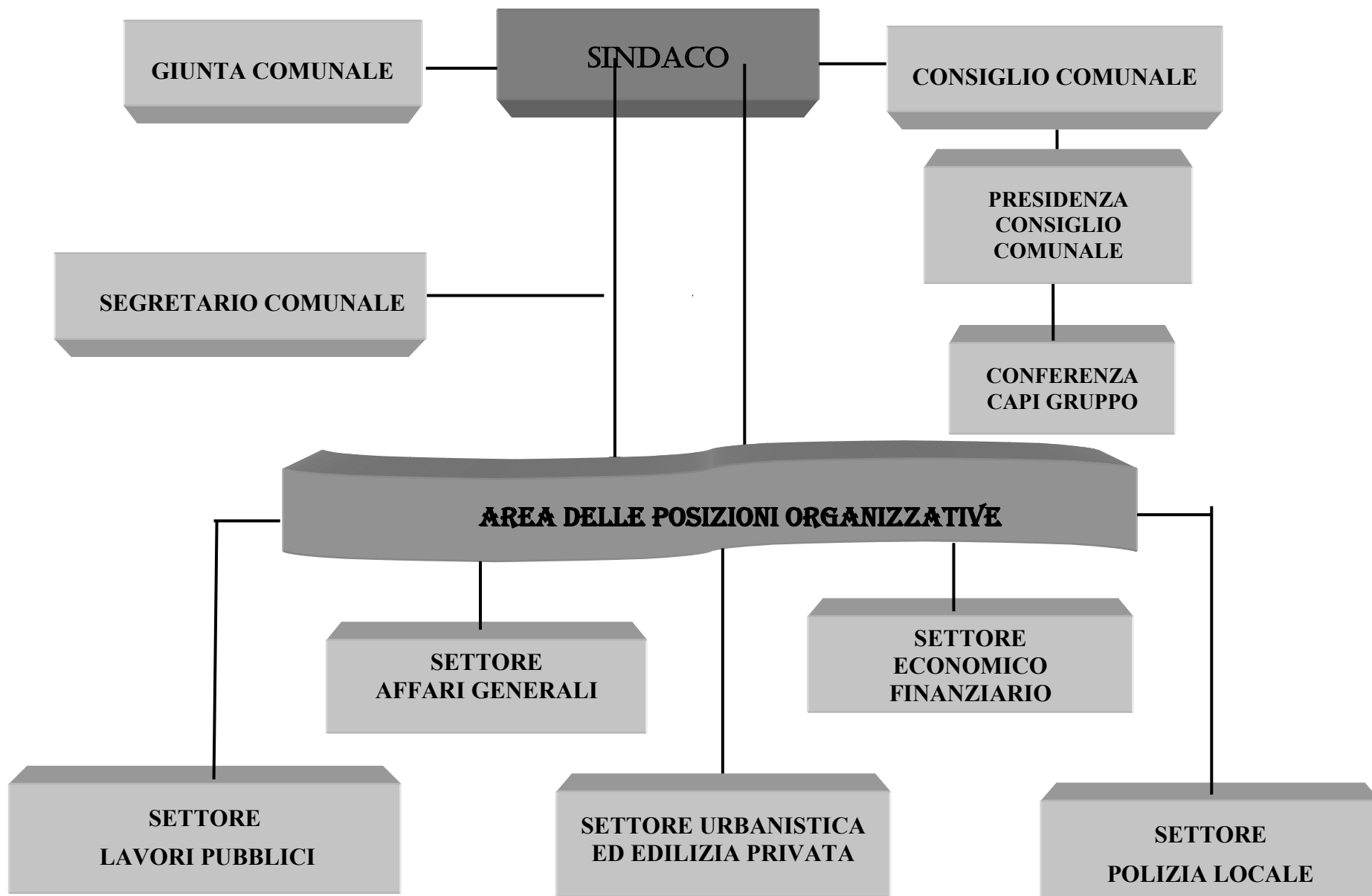
|            |  |                                       |  |            |                                   |  |
|------------|--|---------------------------------------|--|------------|-----------------------------------|--|
|            | Riscossione  | Economico-finanziaria                 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | ALTO       | MG3 – MG9                         | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Economico-finanziaria                 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P16</b> | <b>RIFIUTI</b>   |                                       |  |            |                                   |  |
|            | Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto discarica) | Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio | Gestione dei rifiuti                                 | ALTO       | MG3 – MG4 – MG8                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Predisposizione piano economico-finanziario  | Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio | Gestione dei rifiuti                                 | MEDIO/ALTO | MG3 – MG8- MG9                    | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Disciplina conflitto di interessi  | Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio | Gestione dei rifiuti                                 | ALTO       | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |

|            |  |  |                        |      |   |  |
|------------|--|--|------------------------|------|---|--|
|            | Gara   | Lavori Pubblici,<br>Patrimonio e Demanio | Gestione dei rifiuti   | ALTO | MG1 – MG3 –<br>MG8- MG9                 | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |
|            | Conferimento del servizio<br>e verifiche               | Lavori Pubblici,<br>Patrimonio e Demanio | Gestione dei rifiuti   | ALTO | MG3 - MG5 –<br>MG9                      | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |
| <b>P17</b> | <b>ATTIVITA' DI<br/>PIANIFICAZIONE<br/>URBANISTICA</b> |  |                        |      |   |  |
|            | Redazione atto di<br>pianificazione urbanistica        | Urbanistica ed Edilizia<br>Privata       | Governo del territorio | ALTO | MG3 – MG4 –<br>MG8                      | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |
|            | Predisposizione piano e/o<br>atto urbanistico          | Urbanistica ed Edilizia<br>Privata       | Governo del territorio | ALTO | MG3 – MG4 -<br>MG8 – MG9                | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |
|            | Disciplina conflitto di<br>interessi                   | Urbanistica ed Edilizia<br>Privata       | Governo del territorio | ALTO | MG1 – MG2 –<br>MG3 - MG5 –<br>MG7 – MG8 | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione</i> ”<br>se applicabili |

|            |  |  |  |            |                                   |  |
|------------|--|--|--|------------|-----------------------------------|--|
|            | Atto di pianificazione urbanistica   | Urbanistica ed Edilizia Privata                            | Governo del territorio                     | ALTO       | MG3 – MG8 – MG9                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Approvazione atto di pianificazione urbanistica  | Urbanistica ed Edilizia Privata                            | Governo del territorio                     | MEDIO/ALTO | MG1 – MG3 – MG9                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
| <b>P18</b> | <b>ATTIVITA’ SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI)</b> |  |  |            |                                   |  |
|            | Accertamento di infrazioni a leggi e/o regolamenti comunali                                    | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | ALTO       | MG3 – MG4 – MG8 – MG9             | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Emissione atto sanzionatorio   | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | ALTO       | MG3 – MG5 – MG9                   | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili |
|            | Disciplina conflitto interessi   | Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | MEDIO/ALTO | MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8 | Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione</i> ”                                 |

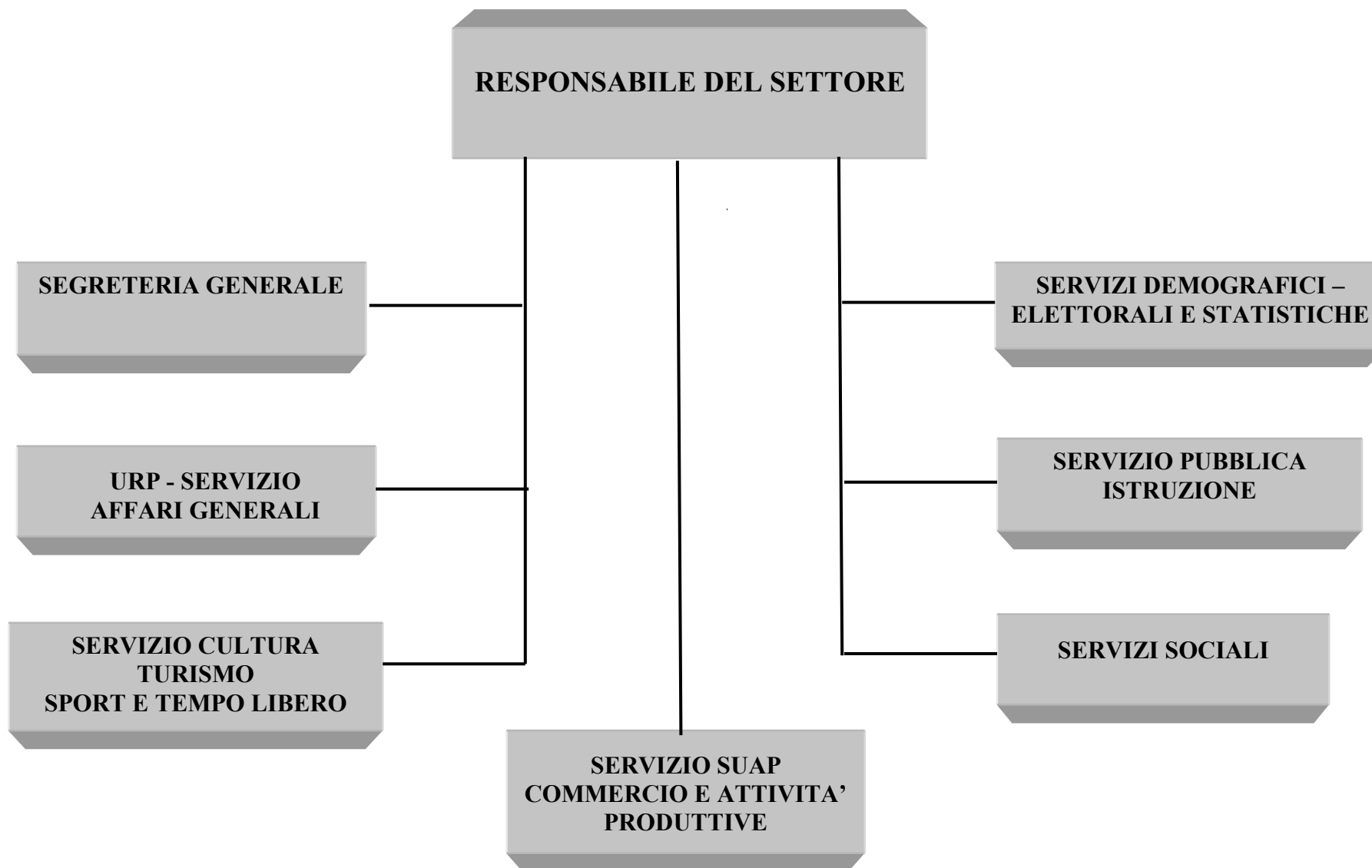
|            |   |   |   |            |                    |   |
|------------|---|---|---|------------|--------------------|---|
|            |   |   |   |            |                    | <i>della corruzione”<br/>se applicabili</i>   |
| <b>P19</b> | <b>LOCAZIONE DI BENI<br/>DI PROPRIETA’<br/>PRIVATA</b>  |   |   |            |                    |   |
|            | Patrimonio comunale   | Lavori pubblici,<br>patrimonio e<br>demanio/Economico-<br>finanziaria | Gestione delle entrate, delle<br>spese e del patrimonio | MEDIO/ALTO | MG3 – MG4 –<br>MG8 | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione”</i><br>se applicabili |
|            | Emissione atto affidamento  | Lavori pubblici,<br>patrimonio e<br>demanio/Economico-<br>finanziaria | Gestione delle entrate, delle<br>spese e del patrimonio | ALTO       | MG3 – MG5 –<br>MG9 | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione”</i><br>se applicabili |
|            | Controllo-acquisizione<br>della dichiarazione di<br>assenza di conflitto di<br>interessi da parte del<br>responsabile del<br>procedimento | Lavori pubblici,<br>patrimonio e<br>demanio/Economico-<br>finanziaria | Gestione delle entrate, delle<br>spese e del patrimonio | ALTO       | MG3 – MG5 –<br>MG9 | Quelle previste<br>nel paragrafo “ <i>Le<br/>misure specifiche<br/>di prevenzione<br/>della corruzione”</i><br>se applicabili |

### LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CAMEROTA

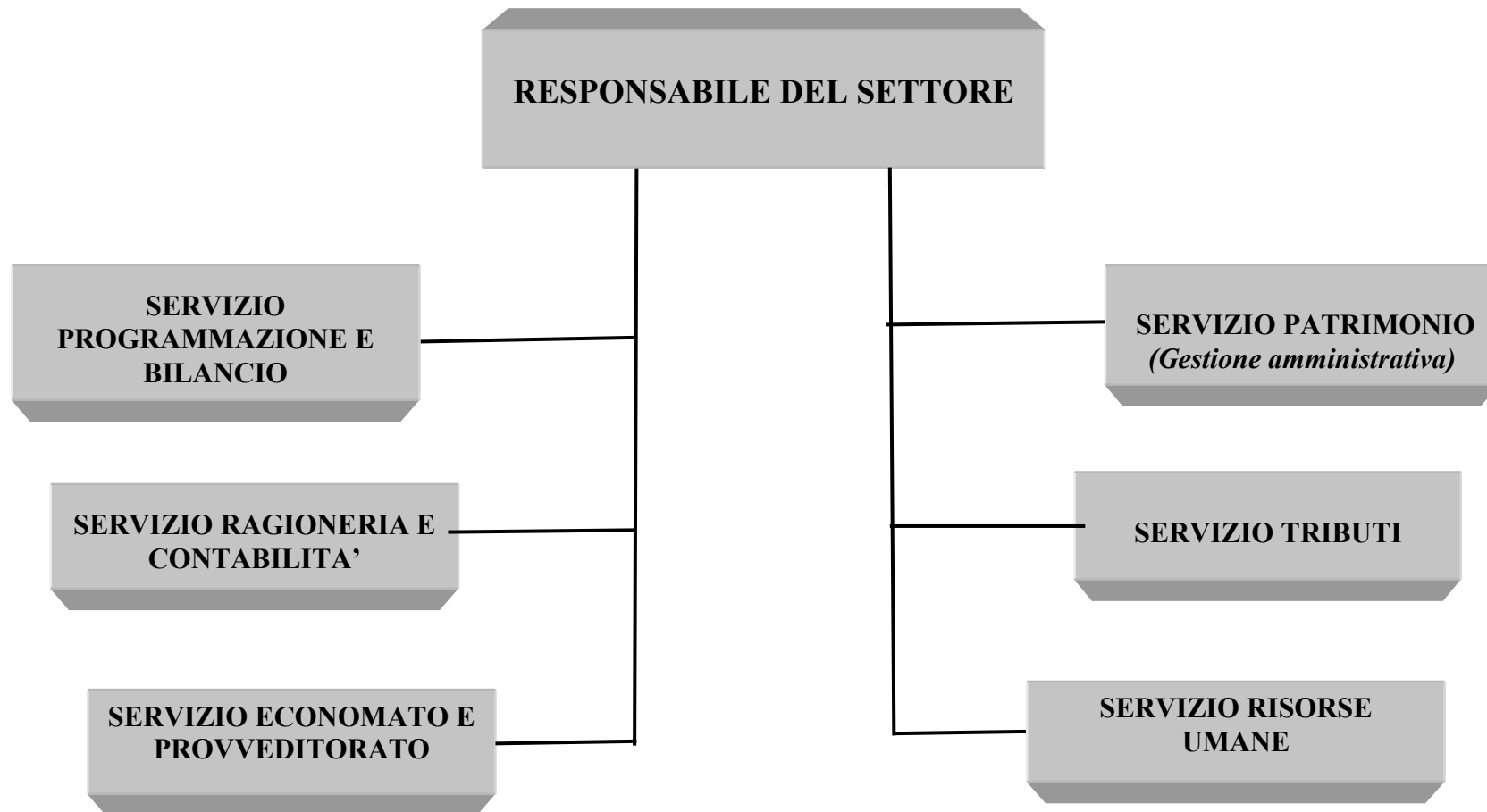




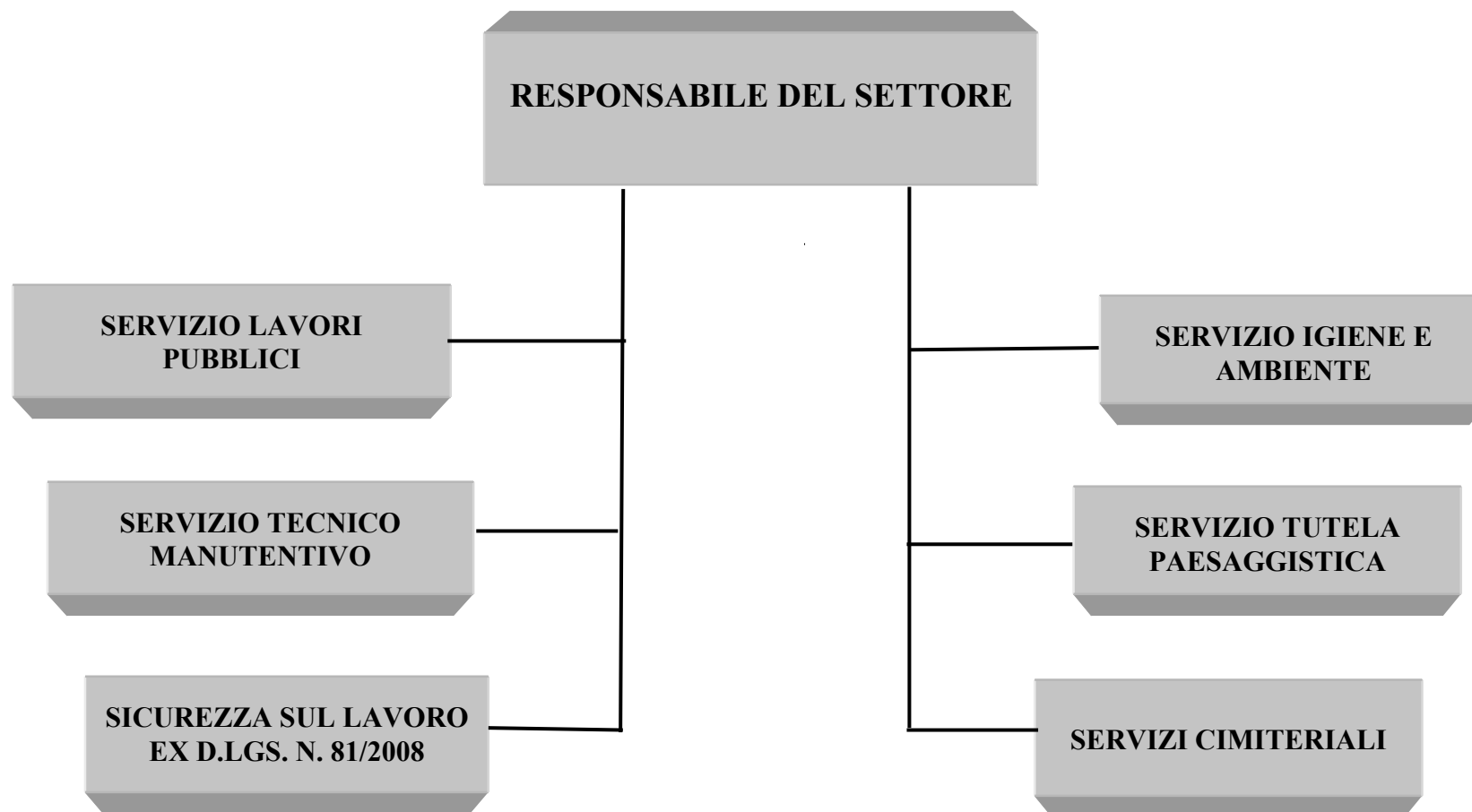
# 1° SETTORE AFFARI GENERALI



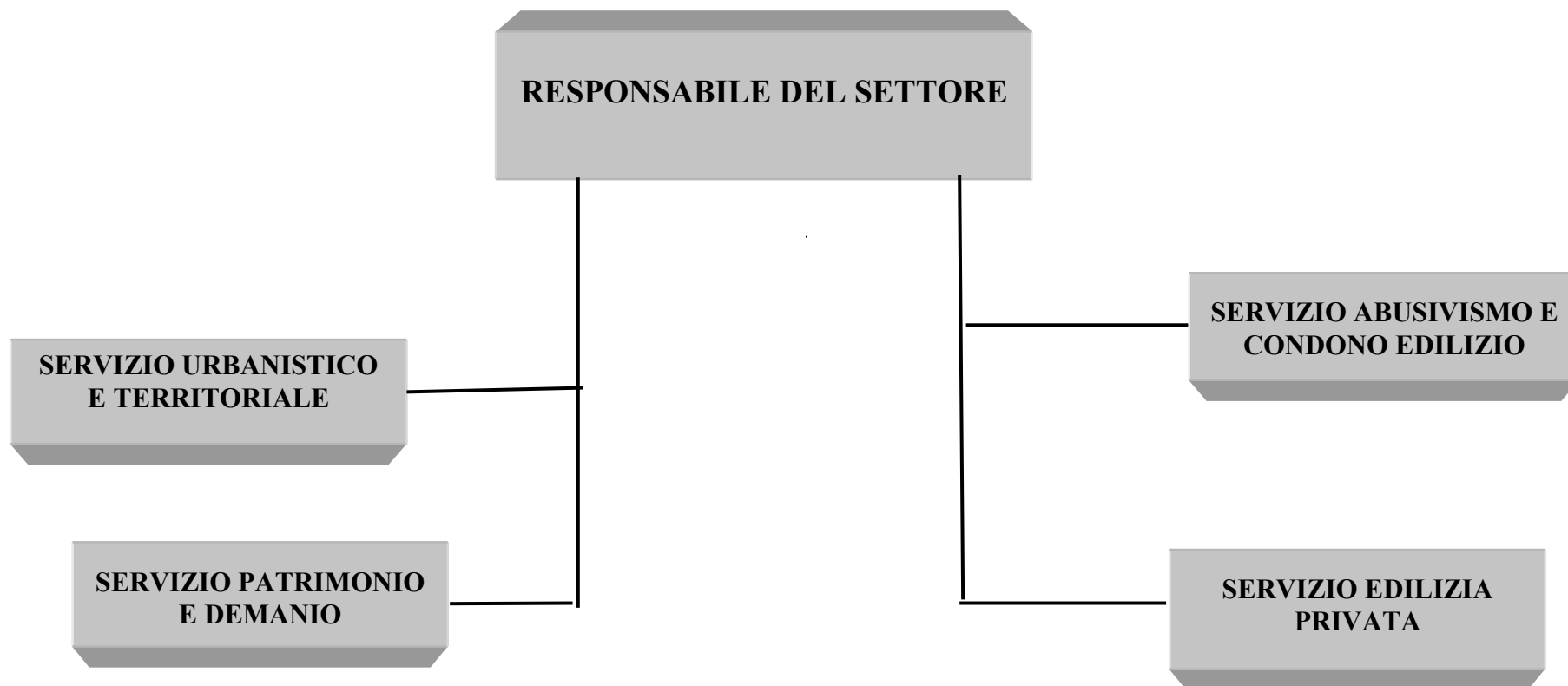
## 2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO



# 3° SETTORE LAVORI PUBBLICI



# 4° SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA



# 5° SETTORE POLIZIA LOCALE



**Allegato C)****DOTAZIONE ORGANICA**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>SETTORE AFFARI GENERALI</b> | <b>RESPONSABILE DEL SETTORE CON INCARICO DI E.Q.</b> |
|--------------------------------|--|

| <b>Figura professionale</b>                   | <b>Area</b>       | <b>Numero</b> | <b>Coperto</b> | <b>Vacante</b> |
|---|-------------------|---------------|----------------|----------------|
| Funzionario amministrativo                    | Funzionari e E.Q. | 1             | 1              |                |
| Funzionario informatico                       | Funzionari e E.Q. | 1             | 0              | 1              |
| Assistente Sociale - Part time 50%            | Funzionari e E.Q. | 1             | 0              | 1              |
| Istruttore Amministrativo                     | Istruttori        | 6             | 2              | 4              |
| Collaboratore amministrativo                  | Operatori esperti | 2             | 1              | 1              |
| Collaboratore amministrativo - Messo Comunale | Operatori esperti | 1             | 1              |                |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO</b> | <b>RESPONSABILE DEL SETTORE CON INCARICO DI E.Q.</b> |
|--------------------------------------|--|

| <b>Figura professionale</b> | <b>Area</b>       | <b>Numero</b> | <b>Coperto</b> | <b>Vacante</b> |
|-----------------------------|-------------------|---------------|----------------|----------------|
| Funzionario contabile       | Funzionari e E.Q. | 1             | 1              |                |
| Istruttore contabile        | Istruttori        | 2             | 1              | 1              |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b> | <b>RESPONSABILE DEL SETTORE CON INCARICO DI E.Q.</b> |
|--------------------------------|--|

| <b>Figura professionale</b>   | <b>Area</b>       | <b>Numero</b> | <b>Coperto</b> | <b>Vacante</b> |
|-------------------------------|-------------------|---------------|----------------|----------------|
| Funzionario tecnico           | Funzionari e E.Q. | 1             | 1              |                |
| Funzionario tecnico           | Funzionari e E.Q. | 1             | 0              | 1              |
| Istruttore tecnico            | Istruttori        | 2             | 1              | 1              |
| Collaboratore servizi tecnici | Operatori esperti | 2             | 1              | 1              |

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA</b> | <b>RESPONSABILE DEL SETTORE CON INCARICO DI E.Q.</b> |
|---|--|

| <b>Figura professionale</b>   | <b>Area</b>           | <b>Numero</b> | <b>Coperto</b> | <b>Vacante</b> |
|-------------------------------|-----------------------|---------------|----------------|----------------|
| Funzionario tecnico           | Funzionari e E.Q. (*) | 1             | 1              |                |
| Funzionario tecnico           | Funzionari e E.Q.     | 1             | 0              | 1              |
| Istruttore tecnico            | Istruttori            | 2             | 0              | 2              |
| Collaboratore servizi tecnici | Operatori esperti     | 2             | 2              |                |

(\*) Il posto dell'Area dei Funzionari e di E.Q. è coperto mediante reclutamento di specifica professionalità con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 66,66%, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b> | <b>RESPONSABILE DEL SETTORE CON INCARICO DI E.Q.</b> |
|-------------------------------|--|

| <b>Figura professionale</b>                | <b>Categoria</b>  | <b>Numero</b> | <b>Coperto</b> | <b>Vacante</b> |
|--|-------------------|---------------|----------------|----------------|
| Funzionario di Vigilanza - Comandante P.M. | Funzionari e E.Q. | 1             | 1              |                |
| Istruttore di Vigilanza                    | Istruttori        | 7             | 7              |                |
| Istruttore Amministrativo                  | Istruttori        | 1             | 0              | 1              |

#### **RIEPILOGO GENERALE DOTAZIONE ORGANICA**

| <b>AREA</b>               | <b>FUNZIONARI E E.Q.</b> | <b>ISTRUTTORI</b> | <b>OPERATORI ESPERTI</b> | <b>OPERATORI</b> | <b>TOTALI</b> |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| <b>DOTAZIONE ORGANICA</b> | <b>9</b>                 | <b>20</b>         | <b>7</b>                 | <b>0</b>         | <b>36</b>     |
| <b>POSTI COPERTI</b>      | <b>5</b>                 | <b>11</b>         | <b>5</b>                 | <b>0</b>         | <b>21</b>     |
| <b>POSTI VACANTI</b>      | <b>4</b>                 | <b>9</b>          | <b>2</b>                 | <b>0</b>         | <b>15</b>     |

**TABELLA DI RACCORDO TRA LA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO  
POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO NELLA DIRETTIVA MINISTERIALE  
CON DECRETO DEL 08/05/2018**

**LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA RISPETTO ALLA SPESA DI  
PERSONALE CALCOLATA SULLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 DI CUI ALL'ART. 1,  
COMMA 557 -TER, DELLA LEGGE  
N. 296/2006**

**COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL  
TETTO DI SPESA**

| AREA                              | PROFILI PROFESSIONALI                 | POSTI<br>ATTUALI | COSTO<br>TABELLARE<br>PER<br>AREA | COSTO<br>TOTALE<br>TABELLA<br>RE |
|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>DIR.</b>                       | SEGRETARIO GENERALE                   | 1                | 45.26<br>0,77                     | 45.260<br>,77                    |
| <b>Funzio<br/>nari e<br/>E.Q.</b> | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO            | 1                | 25.14<br>6,71                     | 25.146<br>,71                    |
| <b>Funzio<br/>nari e<br/>E.Q.</b> | ASSISTENTE SOCIALE (PART TIME<br>50%) | 1                | 12.57<br>3,36                     | 12.573<br>,36                    |
| <b>Funzio<br/>nari e<br/>E.Q.</b> | FUNZIONARIO CONTABILE                 | 1                | 25.14<br>6,71                     | 25.146<br>,71                    |
| <b>Funzio<br/>nari e<br/>E.Q.</b> | FUNZIONARIO TECNICO                   | 4                | 25.14<br>6,71                     | 100.58<br>6,85                   |
| <b>Funzio<br/>nari e<br/>E.Q.</b> | FUNZIONARIO INFORMATICO               | 1                | 25.14<br>6,71                     | 25.146<br>,71                    |
| <b>Funzio<br/>nari e<br/>E.Q.</b> | SPECIALISTA AREA VIGILANZA            | 1                | 25.14<br>6,71                     | 25.146<br>,71                    |
| <b>Istrutto<br/>ri</b>            | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | 7                | 23.17<br>5,61                     | 162.22<br>9,26                   |
| <b>Istrutto<br/>ri</b>            | ISTRUTTORE CONTABILE                  | 2                | 23.17<br>5,61                     | 46.351<br>,22                    |
| <b>Istrutto<br/>ri</b>            | ISTRUTTORE TECNICO                    | 4                | 23.17<br>5,61                     | 92.702<br>,44                    |
| <b>Isrrutto<br/>ri</b>            | AGENTE DI P.L.                        | 7                | 23.17<br>5,61                     | 162.22<br>9,26                   |
| <b>Operat<br/>ori</b>             | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO          | 2                | 20.62<br>0,72                     | 41.241<br>,44                    |



|   |   |    |               |                                |
|---|---|----|---------------|--------------------------------|
| <b>esperti</b>  |   |    |               |                                |
| <b>Operat<br/>ori<br/>esperti</b>                       | MESSO COMUNALE  | 1  | 20.62<br>0,72 | 20.620<br>,72                  |
| <b>Operat<br/>ori<br/>esperti</b>                       | COLLABORATORE TECNICO   | 4  | 20.62<br>0,72 | 82.482<br>,88                  |
|   | TOTALE DOTAZIONE ORGANICA   | 36 |               | 866.86<br>5,04                 |
|   | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori       |    |               | 234.05<br>3,56                 |
|   | IRAP  |    |               | 73.683<br>,53                  |
|   | TRATTAMENTO ACCESSORIO SEGRETARIO GENERALE E INCARICHI DI E.Q.                |    |               | 67.280<br>,00                  |
|   | TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE  |    |               | 85.500<br>,00                  |
|   | FONDO LAVORO STRAORDINARIO  |    |               | 10.385<br>,00                  |
|   | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori       |    |               | 38.833<br>,27                  |
|   | IRAP  |    |               | 13.869<br>,03                  |
|   | INAIL   |    |               | <b>1.390.46</b><br><b>9,43</b> |
| <b>TOTALE SPESA PERSONALE TEORICA</b>                   |   |    |               | <b>1.277.590,94</b>            |
| <b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>                              |   |    |               | <b>Spesa</b>                   |
| <b>1</b>  | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi                            |    | -             | 208<br>.080,22                 |
| <b>2</b>  | Aumenti Fondo risorse decentrate per rinnovi contrattuali                     |    | -             | 11<br>.892,00                  |
| <b>4</b>  | Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quotad'obbligo) |    | -             | 20<br>.620,72                  |
| <b>7</b>  | Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti                 |    | -             | 64<br>.960,09                  |
| <b>8</b>  | Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti                           |    | -             | 20<br>.450,40                  |
| <b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>                        |   |    |               | <b>326.003,43</b>              |
| <b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>       |   |    |               | <b>1.064.465,99</b>            |
| <b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011 - 2012 - 2013 (VALORE DI</b> |   |    |               | <b>1.067.681,80</b>            |

**RIFERIMENTO)**

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?

**SI**

Margine di spesa ancora sostenibile

**3.214,81**