



**COMUNE DI VIBONATI**

**Provincia di Salerno**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

## **2023/2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale, trattandosi di prima applicazione dello strumento: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023/2025.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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'articolo 4, comma 1, lettere 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, comma 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 e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024, 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.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023/2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di VIBONATI

Indirizzo: Largo SS. Annunziata

Codice fiscale: 84002580656

Sindaco: Borrelli Manuel

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 12 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato (art. 110 D. Lgs. n. 267/2000)

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3.294

Telefono: 0973301611

Sito internet: [www.comune.vibonati.sa.it](http://www.comune.vibonati.sa.it)

Pec : [comunevibonati@legalmail.it](mailto:comunevibonati@legalmail.it)

## 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. 35 del 04.04.2023.

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. 19 del 24/08/2023. Nella medesima seduta consiliare, con deliberazione n. 20, 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 Vibonati 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. 35 del 04.04.2023.

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

### **OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Responsabile di E.Q. - dott.ssa Giuseppina D'Angelo**

Personale coinvolto:

- De Filippo Vincenzo;
- Capano Antonietta;
- Leo Francesco;

Al Settore Amministrativo spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, segreteria generale; servizio risorse umane; servizi demografici; servizio pubblica istruzione; cultura, turismo, sport e spettacolo; servizio commercio ed artigianato; Urp, innovazione tecnologica; servizi sociali.

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)  <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 novembre 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	12 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia.  Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione  <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023	100%
Attività di supporto di tipo istituzionale al servizio di segreteria e degli amministratori Aggiornamento dati e notizie di competenza del settore Implementazione utilizzo e gestione del programma di supporto all 'utenza	6 punti	<u>Indicatore:</u> tempestivamente, ogni qualvolta si renda necessario  <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2023	100%
Tempi di pagamento delle fatture commerciali	12 punti	<u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento  <u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	ANTICORRUZIONE  <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.	

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

### OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

**Responsabile di E.Q. – dott. Rubino Giovanni**

Personale coinvolto:

- .....

Al Settore Economico-finanziario spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, Bilancio e programmazione; Ragioneria e finanza; Contabilità; Tesoreria; Provveditorato; Contabilità e gestione fiscale; Servizio fiscalità locale; Patrimonio attività amministrativa/contabile; Contenzioso tributario; Pubbliche affissioni.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET ATTESO
Aggiornamento Regolamento di contabilità	4 punti	<p><u>Indicatore:</u> presentazione al Consiglio Comunale</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 novembre 2023</p>	100%
Predisposizione schema bilancio di previsione 2024/2026	10 punti	<p><u>Indicatore:</u> presentazione alla Giunta Comunale</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 ottobre 2023</p>	100%

<p>Razionalizzazione della spesa</p> <p>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</p>	<p>12 punti</p>	<p><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia.</p> <p>Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p>	<p>100%</p>
<p>Tempi di pagamento delle fatture commerciali</p>	<p>12 punti</p>	<p><u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni</p>	<p>100%</p>
<p>Anticorruzione e trasparenza</p>	<p>12 punti</p>	<p>ANTICORRUZIONE</p> <p><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.</p> <p>Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p> <p>TRASPARENZA</p> <p><u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.</p> <p>Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023</p>	<p>100%</p>



**OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI****Responsabile di E.Q. – geom. Ferrigno Giuseppe**

Personale coinvolto:

- Felicino Teresa;
- De Angelis Biagio.

Al Settore Lavori Pubblici spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, Programmazione opere pubbliche; Piani produttivi; Sicurezza sul lavoro; Controllo della viabilità e manutenzione delle strade; Tutela paesaggistica; Arredo Urbano; Pubblica illuminazione; Reti idriche e fognarie; Fonti energetiche e rinnovabili; Servizi cimiteriali.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>TARGET ATTESO</b>
Predisposizione programma triennale lavori pubblici 2024/2026 ed elenco annuale 2024	7 punti	<u>Indicatore:</u> presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 ottobre 2023	100%
Attuazione del programma biennale acquisti di forniture e servizi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 25.07.2023	7 punti	<u>Indicatore:</u> conferimento incarico <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 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	12 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia. Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023	100%
Tempi di pagamento delle fatture commerciali	12 punti	<u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento <u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	ANTICORRUZIONE <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.	

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

**OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**  
**Responsabile di E.Q. – avv. De Filippo Vincenzo**

Personale coinvolto:

- .....

Al Settore Urbanistica ed Edilizia Privata spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, Servizio assetto del territorio; Servizio pianificazione e ufficio di piano; Ufficio valutazione ambientale strategica (VAS); Edilizia scolastica; Edilizia Pubblica; Edilizia privata; Servizio Urbanistica; Sportello Unico Edilizia (SUE); Abusivismo e condono; Concessioni e autorizzazioni; D.I.A. e SCIA; Patrimonio; Demanio marittimo, fluviale e usi civici; Catasto; Toponomastica; Controllo e vigilanza edilizia; Autorizzazioni ambientali; Ambiente e verde pubblico; Ecologia; Gestioni rifiuti.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>TARGET ATTESO</b>
Continuare nell'azione di definizione delle pratiche di condono edilizio	6 punti	<p><u>Indicatore:</u> riduzione del 20% delle pratiche giacenti</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2023</p>	100%
Affidamento servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	8 punti	<u>Indicatore:</u> determina a contrarre	100%

urbani e assimilati – servizi complementari		<u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2023	
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	12 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia. Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023	100%
Tempi di pagamento delle fatture commerciali	12 punti	<u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento <u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	ANTICORRUZIONE <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione. Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023 TRASPARENZA <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione. Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023	100%

**OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE  
Responsabile di E.Q. – Quintieri Antonio**

Personale coinvolto:

- Orlando Giovanni.

Al Settore Polizia Locale spettano tutti i compiti e le funzioni che riguardano, in via esemplificativa, Servizio di Polizia Municipale; Polizia Amministrativa; Notificazioni; Vigilanza e controllo viabilità; Segnaletica stradale; Ruolo e contravvenzioni; Funzioni ex Legge n. 65/1986; Attività e competenze ex Legge Regionale n. 12/2003; Autorizzazioni ambientali; Protezione civile e prevenzione incendi; Usi Civici, Manutenzione.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>TARGET ATTESO</b>
Potenziamento dei controlli per contrastare l'abusivismo edilizio	7 punti	<u>Indicatore:</u> relazione/report su controlli <u>Tempi di realizzazione:</u> 2 controlli mensili	100%
Potenziamento dei controlli sull'abbandono di rifiuti	7 punti	<u>Indicatore:</u> relazione/report sui controlli <u>Tempi di realizzazione:</u> 2 report mensili	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	12 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia. Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023	100%
Tempi di pagamento delle fatture commerciali	12 punti	<u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento <u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	ANTICORRUZIONE <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione. Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023 TRASPARENZA	100%

		<p><u>Indicatore</u>: effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2023/2025 – Sezione anticorruzione.</p> <p>Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione</p> <p><u>Tempi di realizzazione</u>: entro il 31.12.2023</p>	
--	--	--	--

Le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi sono contenute nel bilancio di previsione 2023/2025 in quanto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per un ente delle dimensioni del Comune di Vibonati è facoltativa.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

## **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 Vibonati 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 Vibonati (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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili 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. 3 del 06.04.2022 (prot. n. 3904 del 06.04.2022) il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, geom. Ferrigno Giuseppe, è stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti del Comune di Vibonati;
- *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 Vibonati, 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 Vibonati 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 25 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 PREVENZIONE**

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 prot. n. 14506 del 28.12.2022 il Segretario Generale, dott.ssa Del Baglivo Angela, è stata confermata *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Vibonati*.

### **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.

Il Piano, 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.

Vibonati si trova nel golfo di Policastro, situato su uno sperone sottile ed allungato, la cui configurazione è ricalcata sulla struttura dell'abitato, compreso tra due valli tributarie del torrente Cacafava, presso la cui foce è Villammare. Vibonati si trova ai margini del parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano a pochi chilometri dalla Basilicata. Il centro del paese è arroccato ed è composto di un centro storico di origine medioevale. La frazione Villammare si estende sul mare ed è a forte vocazione turistica.

Vibonati ha una popolazione di circa 3.200 abitanti ed un territorio di 20,54 Kmq. di superficie.

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 = 10,9%; 15 – 64 anni = 63,7%; oltre 65 anni = 25,4 %.

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 Medio e 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 Vibonati.

### **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. La struttura organizzativa, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 08.11.2022, 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 Amministrativo che comprende i seguenti servizi:
  - Supporto attività del Consiglio Comunale
  - Supporto attività della Giunta comunale
  - Servizi demografici
  - Ufficio Anagrafe
  - Ufficio Stato Civile
  - Ufficio Elettorale
  - Archivio
  - Protocollo
  - Albo Pretorio e pubblicazione atti
  - Gestione Sito Istituzionale
  - Servizio Informatico
  - Statistica
  - Ufficio Contenzioso
  - Ufficio Relazioni con il pubblico

- Sportello Unico Attività produttive
- Commercio e artigianato
- Cultura, Turismo e Sport
- Personale – Gestione giuridica ed economica
- Politiche Sociali
- Pubblica istruzione
- Mensa scolastica
- Politiche Giovanili
- Adempimenti di liquidazione e pagamento
- Gare e appalti del Settore
  
- Settore Economico-finanziario che comprende i seguenti servizi:
  - Bilancio e programmazione
  - Ragioneria e finanza
  - Contabilità
  - Tesoreria
  - Provveditorato
  - Contabilità e gestione fiscale
  - Servizio fiscalità locale
  - Patrimonio attività amministrativa/contabile
  - Contenzioso tributario
  - Pubbliche affissioni
  - Economo comunale
  - Controllo di gestione per quanto di competenza
  - Gare e appalti del Settore
  
- Settore Lavori Pubblici che comprende i seguenti servizi:
  - Programmazione opere pubbliche
  - Piani produttivi
  - Sicurezza sul lavoro
  - Controllo della viabilità e manutenzione delle strade
  - Tutela paesaggistica
  - Arredo Urbano
  - Pubblica illuminazione
  - Reti idriche e fognarie
  - Fonti energetiche e rinnovabili
  - Servizi cimiteriali
  
- Settore Urbanistica ed Edilizia Privata che comprende i seguenti servizi:
  - Servizio assetto del territorio
  - Servizio pianificazione e ufficio di piano
  - Ufficio valutazione ambientale strategica (VAS)
  - Edilizia scolastica
  - Edilizia Pubblica
  - Edilizia privata
  - Servizio Urbanistica
  - Sportello Unico Edilizia (SUE)
  - Abusivismo e condono
  - Concessioni e autorizzazioni
  - D.I.A. e SCIA
  - Patrimonio
  - Demanio marittimo, fluviale e usi civici
  - Catasto
  - Toponomastica
  - Controllo e vigilanza edilizia
  - Autorizzazioni ambientali
  - Ambiente e verde pubblico

- Ecologia
  - Gestioni rifiuti
  - Gare e appalti del Settore
- Settore Polizia Municipale che comprende i seguenti servizi:
- Servizio di Polizia Municipale
  - Polizia Amministrativa
  - Notificazioni
  - Servizi esterni
  - Vigilanza e controllo viabilità
  - Segnaletica stradale
  - Ruolo e contravvenzioni
  - Funzioni ex Legge n. 65/1986
  - Attività e competenze ex Legge Regionale n. 12/2003
  - Autorizzazioni ambientali
  - Protezione civile e prevenzione incendi
  - Gare e appalti del Settore
  - Usi Civici
  - Manutenzione.

L'organico dell'Ente è fortemente sottodimensionato, ma nel 2023 si procederà all'assunzione di alcune figure professionali.

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":

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; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Incarichi e nomine Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Pianificazione Urbanistica Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – PNA 2015 Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
	Fondi Europei 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 2022/2024, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni.

Nel corso del 2023 l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha sospeso un procedimento disciplinare scaturito da un procedimento penale iniziato sul finire del 2022 ed ha attivato un altro procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento.

### 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.

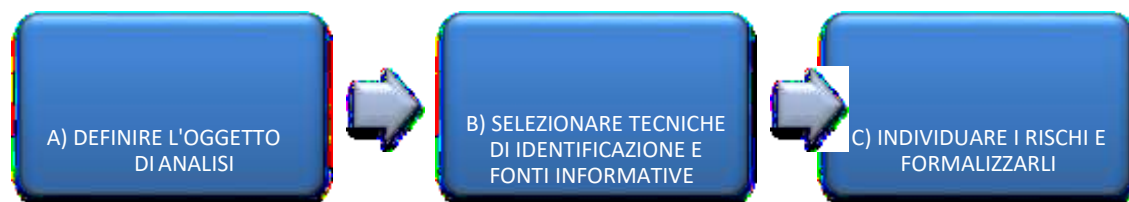


### Identificazione del rischio

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 abbinate 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 del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

L'individuazione delle misure è quella contenuta nell'allegato 7).

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

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

Alle misure di trasparenza è dedicata apposita parte del Piano, 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, il 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 inconfiribilità (M03)***

I concetti di inconfiribilità ed incompatibilità sono indicati nel D.Lgs. n. 39/2013, intendendosi per "inconfiribilità" 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*”, nell’ambito delle attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconfiribilità 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-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 strumenti tecnico-informatici in grado di permettere la tutela della riservatezza del segnalante.

In ottemperanza al D. Lgs. n. 24/2023, il Comune di Vibonati 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 Vibonati all'indirizzo <http://www.comune.vibonati.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. 96 del 25.07.2023. 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. 27 del 21.03.2023 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 responsabili, rapportato alle caratteristiche organizzative del Comune di Vibonati, 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 posizione organizzativa 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 inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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, paragrafo 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 P.O. 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 (Paragrafo 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 preconstituirsì 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'Autorità 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 della norma;
- 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. 54 del 24.05.2022 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 Vibonati 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 Vibonati 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 del presente Piano, 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. Inviano apposito report	RPCT
15 dicembre	RPCT	Il RPCT predispose 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 pubblica amministrazione".

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 Vibonati 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.

Nel 2022 si procederà alla predisposizione di un atto regolamentare sull'accesso, allo scopo di tenere conto delle ultime modifiche legislative, nonché della deliberazione ANAC n. 1309/2016 che disciplini le seguenti forme di



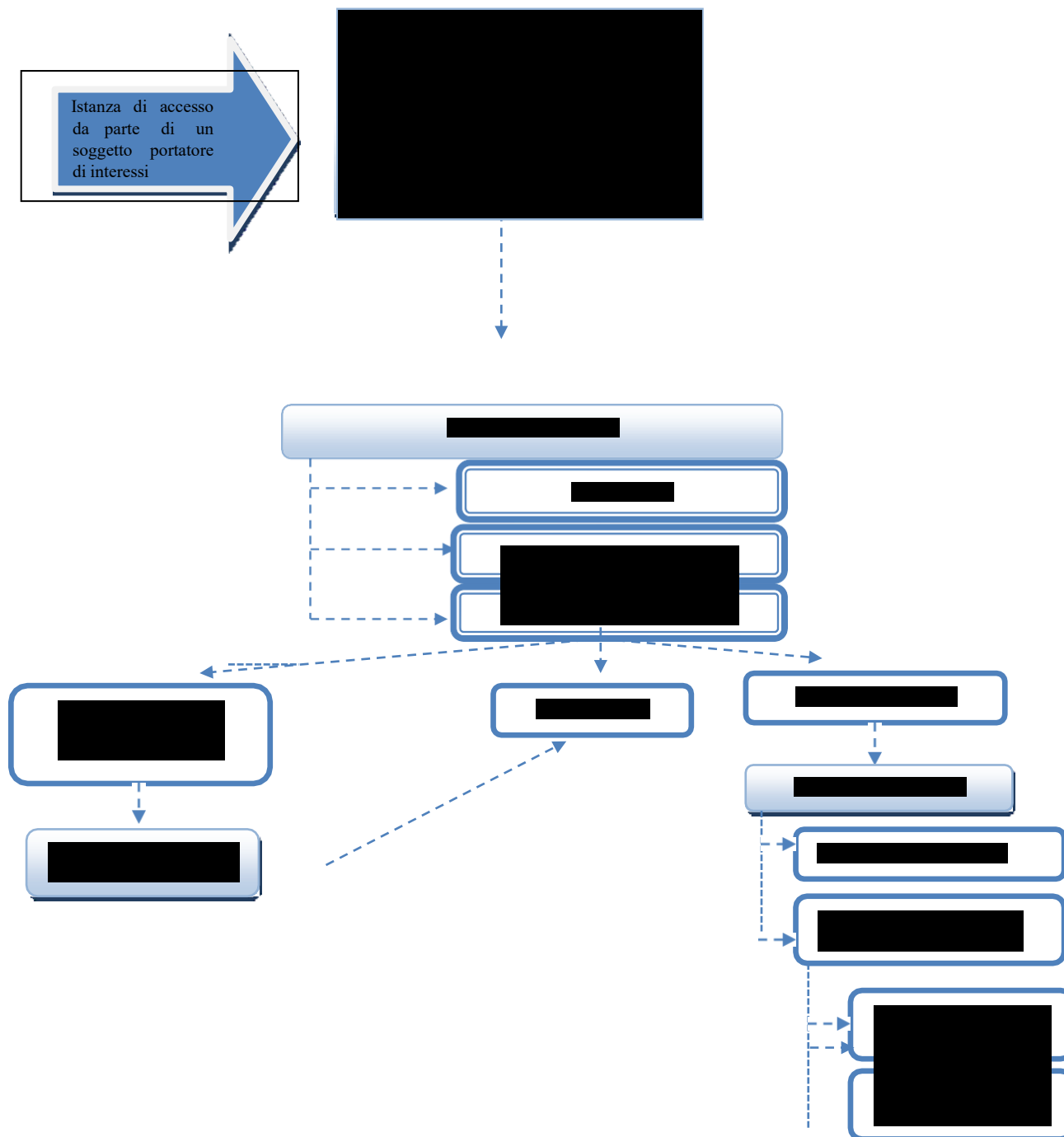
accesso:

- accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
- accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

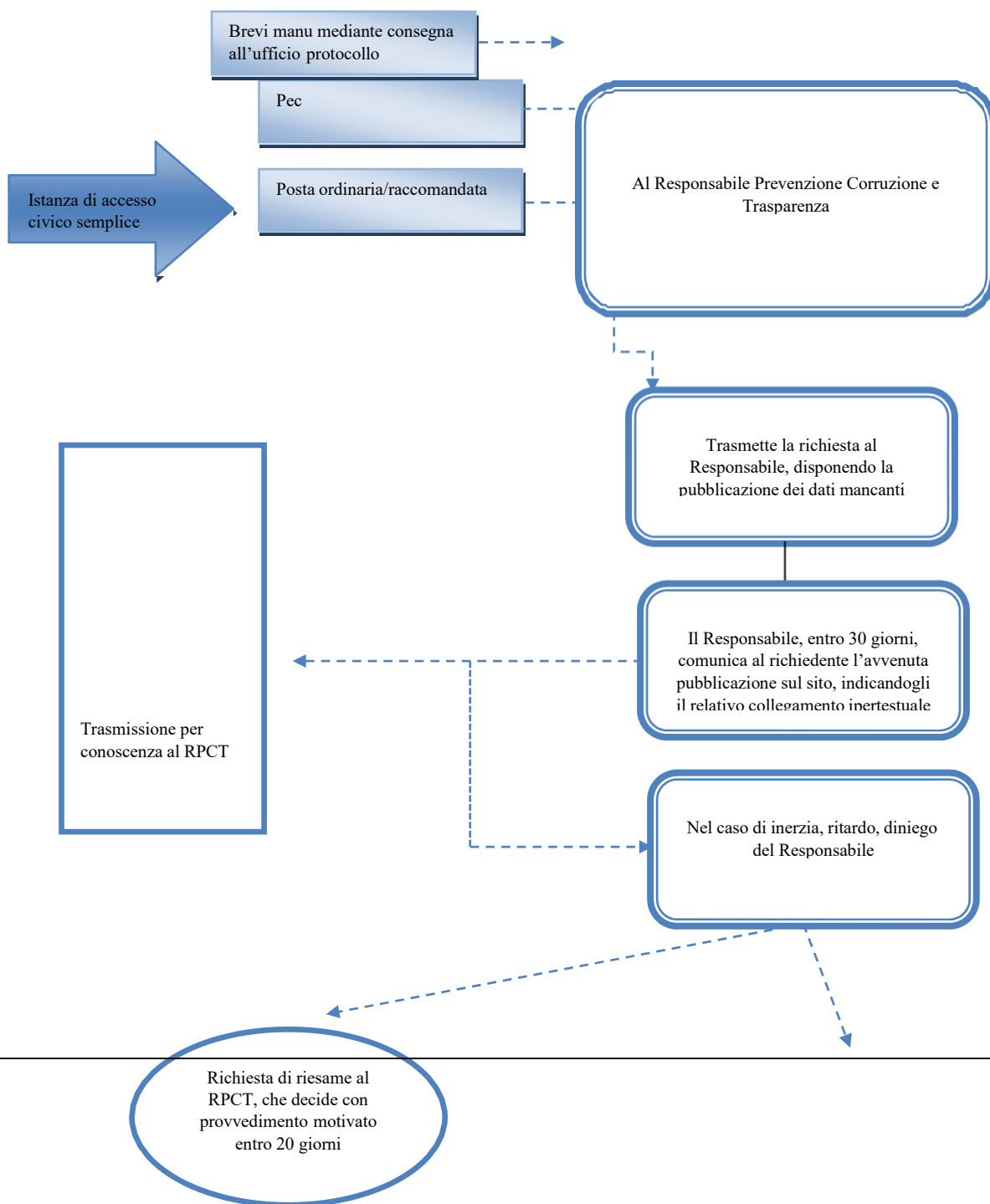
Del diritto di accesso occorre dare informazione sul sito dell'ente.

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

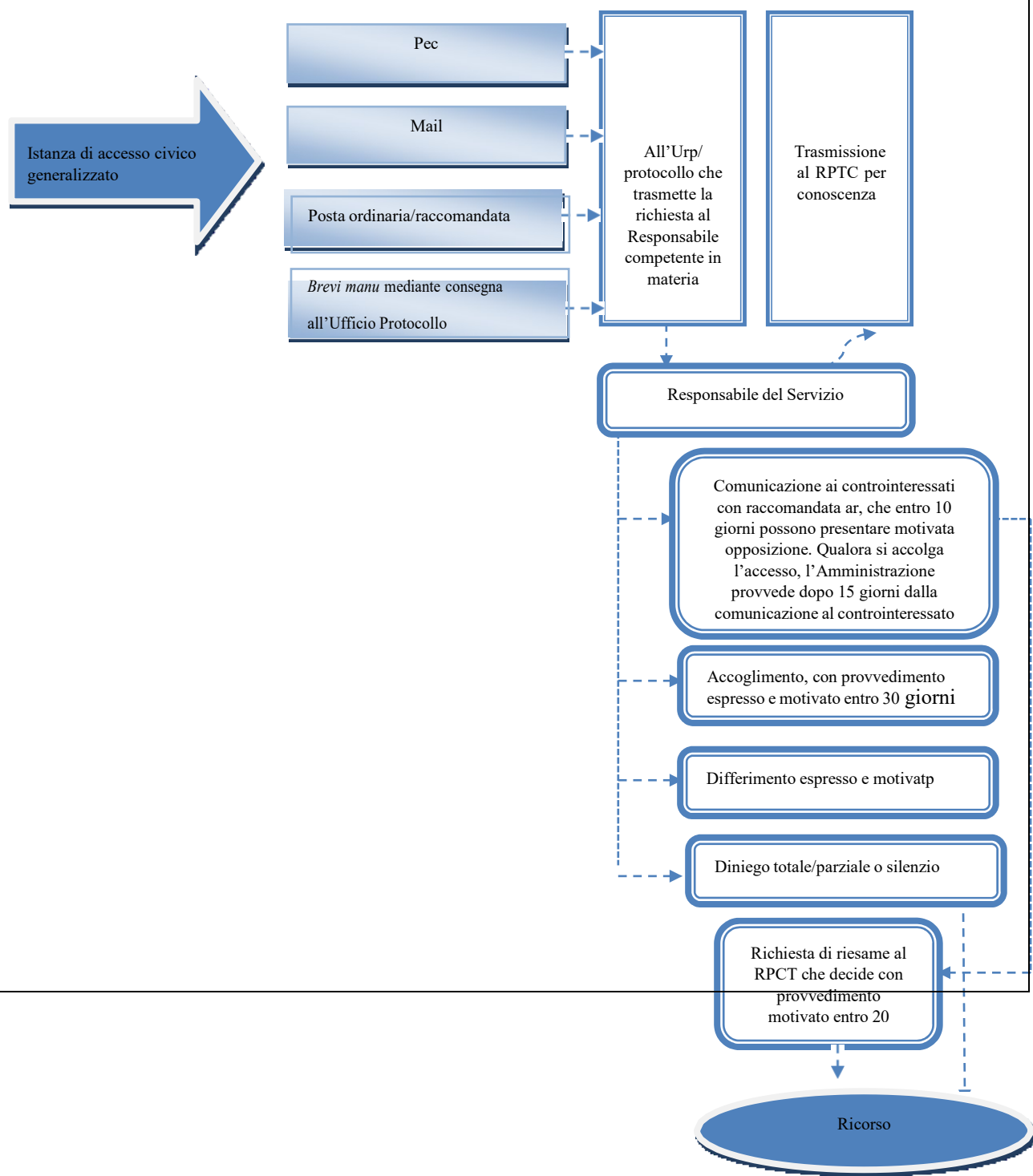
#### ACCESSO DOCUMENTALE EX ART. 22 e ss. L. 241/90



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 Vibonati 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 informativi.

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 al presente Piano, 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 difforni. 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.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025**

<b>Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sotto-sezione livello 3 (Singoli obblighi)</b>	<b>Sotto-sezione livello 4 (Contenuti degli obblighi)</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Area/Ufficio responsabile</b>	<b>Controlli in ordine alla pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
	<b>Atti generali</b>	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	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)



				trasparenza			
		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	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Amministrativo	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	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)	Amministrativo	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  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)

							semestrale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione 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).	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)

				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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativ o	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui	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)	Amministrativ o	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione 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 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativ o	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:			

				dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		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	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo	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	Nessuno	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		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	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		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	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,	Nessuno		

				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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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 politici, di	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

			amministrazione, di direzione o di governo	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			
<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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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 Amministrativo e 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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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  (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	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	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)

				continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relativa 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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza

		33/2013		qualsiasi titolo corrisposti			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)	Segretario Generale	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

				pubblicazione dei dati sensibili)			
		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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Per ciascun titolare di incarico:			Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
				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).		

				momento dell'assunzione dell'incarico]			
		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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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	Amministrativo	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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)



				diritto l'assunzione della carica			
<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	Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n.	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza

			pubblicare in tabelle)	particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	33/2013)		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)	Amministrativo	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 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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)

				Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
	<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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
	<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	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
<b>Performance</b>	<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	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	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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	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)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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 (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
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/RPCP T (con cadenza semestrale)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#"><i>link</i></a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza)

				dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	39/2013)		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	Segretario Generale/RPCP T (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 in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
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/RPCP T (con cadenza semestrale)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)	

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (con cadenza semestrale)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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 ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico- finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

				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)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (con cadenza semestrale)



			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

				provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
		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	Segretario Generale/RPCP T (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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

				bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			Segretario Generale/RPCP T (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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

				dichiarazioni sostitutive			
<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	Segretario Generale/RPCP T (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 ( <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	Segretario Generale/RPCP T (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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
	<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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
				Per ciascuna procedura:			Segretario Generale/RPCP T (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 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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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 del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a	Tempestivo	Tutti

			<p>presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione -</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H;</p> <p>Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;</p>	Tempestivo	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)



				Avviso di 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 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); 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	Segretario Generale/RPCP T (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); 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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

			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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

			collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
			(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)	Per ciascun atto:			Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

				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			
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

				obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
<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)	Lavori pubblici	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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.	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Amministrativo	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Segretario Generale/RPCP T (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)  (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/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

				tempestività dei pagamenti)			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)



	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
<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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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 organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

				nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
			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	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (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/RPCP T (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, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del	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/RPCP T (con cadenza semestrale)

			territorio				
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Segretario Generale/RPCPT (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	Segretario Generale/RPCP T (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/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	Segretario Generale/RPCP T (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	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	Amministrativo	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> o 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	Amministrativo	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.	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)	Amministrativo	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)

			1/2016 e s.m.i.)				
	<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	Segretario Generale/RPCP T (con cadenza semestrale)

**ALLEGATO 1****CATALOGO DEI PROCESSI**

<b>Numero processo</b>	<b>Descrizione Processo</b>	<b>Area di P.O.</b>	<b>Area di Rischio</b>
<b>P1</b>	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
<b>P2</b>	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' - 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
	SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' - 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
	SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' - verifica presenza controinteressati	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' – 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
	SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' – redazione relazione istruttoria	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari
	SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' – determinazione oneri concessori	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari
	SEGNALAZIONE CERTIFICATO 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 destinatari
	SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' – 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 destinatari
	SEGNALAZIONE CERTIFICATO 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>P3</b>	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA - 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 DESTINAZIONE URBANISTICA – 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 DESTINAZIONE URBANISTICA – 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 DESTINAZIONE URBANISTICA – 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
	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA – 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 DESTINAZIONE URBANISTICA – 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
	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA – redazione relazione istruttoria	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA – 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 DESTINAZIONE URBANISTICA – 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 DESTINAZIONE URBANISTICA – 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>P4</b>	DENUNCIA 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
	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA’ – 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

	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' – 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
	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' – verifica presenza controinteressati	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' – 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
	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' – redazione relazione istruttoria	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' – determinazione oneri concessori	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei 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 < € 40.000 – PROCEDURA IN ECONOMIA – atto di affidamento	Tutte	Contratti pubblici
	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 > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Tutte	Contratti pubblici
	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	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed

	scheda di accesso ai servizi del Segretariato		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	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale



	concorsuale		
	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 all'interno dell'Ente	Tutti	Incarichi e nomine
	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	Provvedimenti ampliativi della sfera	Discrezionalità Nella Definizione E

		Privata	giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accertamento Dei Requisiti Per Il Rilascio
	Determinazione oneri concessori	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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 Protocollazione 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	Mancata Comunicazione Dei Conflitti Di Interessi

			effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
	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 ampliati 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 ampliati 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 Protocolazione 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
	Presenza 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

P11	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 destinatario	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
	Adempimenti di pubblicità	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>			
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 E Delle Indicazioni Sull'eventuale Scorrimento Delle Stesse
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
	Adempimenti di pubblicità	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza

P12	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE</b>			
	Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	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 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 Discrezionalità Nella Scelta Dei Componenti Della Commissione Per Le Progressioni
	Approvazione bando per le progressioni e/o indicazione selezioni	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	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 Pubblicazione Del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
	Nomina componenti commissione	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	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 Pubblicazione Del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
	Disciplina conflitto di interessi	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	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 Pubblicazione Del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
	Fasi selettive	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	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 Pubblicazione Del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
	Adempimenti di pubblicità	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	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

<b>P14</b>	Adempimenti di pubblicità	Tutte	Incarichi e nomine	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza
	<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>	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
	<b>TRIBUTI</b>			
	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

		Riscossione	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	o Parziale Del Servizio All'esterno Dell'ente; Assenza Piano Economico Finanziario (Valutazione Efficacia, Efficienza E Economicità) Sul Tipo Di Servizio Da Affidare 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 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
		Predisposizione piano economico-finanziario	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
		Disciplina conflitto di interessi	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti	

P17	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 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
	<b>ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>			
	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

P18	Atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo dei territorio	codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne 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 mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico; mancata acquisizione dei componenti dell'organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità; mancata pubblicazione del piano urbanistico;
	Approvazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo dei territorio	
	<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	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 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
Emissione atto sanzionatorio	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

		<p>Disciplina conflitto interessi</p> <p><b>P19 LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA</b></p> <p>Patrimonio comunale</p> <p>Emissione atto affidamento</p>	<p>Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.</p> <p>Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria</p> <p>Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>mancato censimento del patrimonio comunale; mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale</p> <p>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</p>
--	--	--	---	---	--



	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****TABELLA INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO**

<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**

MISURE GENERALI	
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 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>P2</b>	<b>SEGNALAZIONE 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 delle opere eseguite	Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	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	Amministrativa/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Verifica legittimità urbanistica	Amministrativa/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Verifica esistenza vincoli	Amministrativa/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Verifica mediante sopralluogo	Amministrativa/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Comunicazione avvio procedimento	Amministrativa/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<b>MEDIO/ALTO</b>
	Redazione relazione istruttoria	Amministrativa/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Emissione provvedimento	Amministrativa/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	Amministrativa/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
	Adempimenti di pubblicità	Amministrativa/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	Amministrativa	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>

	Presa in carico dell'utente	Amministrativa	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Verifica conflitto di interesse	Amministrativa	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Verifica rotazione	Amministrativa	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Comunicazione avvio del procedimento	Amministrativa	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Istruttoria	Amministrativa		ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>MEDIO/ALTO</b>
	Concessione benefici	Amministrativa	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Amministrativa	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
	Adempimenti di pubblicità	Amministrativa	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>CONFERIMENTO 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)	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>
	Predisposizione piano economico-finanziario	Urbanistica ed Edilizia Privata	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>MEDIO/ALTO</b>
	Disciplina conflitto di interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>

	Gara	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Conferimento del servizio e verifiche	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
<b>P17</b>	<b>ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>								
	Redazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Predisposizione piano e/o atto urbanistico	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Disciplina conflitto di interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Approvazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
<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	ALTO
	Emissione atto sanzionatorio	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO



	Disciplina conflitto 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	Urbanistica ed Edilizia Privata /Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<b>MEDIO/ALTO</b>
	Emissione atto affidamento	Urbanistica ed Edilizia Privata /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	Urbanistica ed Edilizia Privata /Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	<b>ALTO</b>

**ALLEGATO 7**

**MAPPA DEI PROCESSI E MISURE ASSOCIATE**

<b>N. Proc.</b>	<b>Processo</b>	<b>Area di P.O.</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Misure generali</b>	<b>Misure specifiche</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	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 destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7	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
	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	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	MEDIO	MG3 – MG5	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione</i> ”

			destinatario			<i>della corruzione” se applicabili</i>
	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 – MG6	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i> se applicabili
<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	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	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione</i>

			destinatario			<i>della corruzione” 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 – 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	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 - MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione</i>

			destinatario			<i>della corruzione” se applicabili</i>
	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

						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 – 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	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 – 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 procedimento	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 - MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione</i> ”	



			destinatario			<i>della corruzione” se applicabili</i>
	Determinazione diritti di segreteria	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliati 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
	Comunicazione all’interessato	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliati 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 ampliati 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 –	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche</i>

					MG8	<i>di prevenzione della corruzione” 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” se applicabili</i>
	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” se applicabili</i>
	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” se applicabili</i>
	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” se applicabili</i>
	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” se applicabili</i>
	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” se applicabili</i>

<b>P7</b>	<b>VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO</b>					
	Presentazione istanze/segnalazioni e registrazione ordine cronologico	Amministrativa/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	Amministrativa/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	Amministrativa/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	Amministrativa/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	Amministrativa/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	Amministrativa/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	Amministrativa/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	Amministrativa/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	Amministrativa/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 – 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 – 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 – MG3 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
<b>P9</b>	<b>AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI &gt; € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA</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
	Pubblicazione bando di gara	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG3 – MG8 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	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</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 – 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 – 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 – 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	Amministrativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Presa in carico dell’utente	Amministrativa	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 conflitto di interesse	Amministrativa	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	Amministrativa	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	Amministrativa	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	Amministrativa	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	Amministrativa	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	Amministrativa	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	Amministrativa	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</i> ”

						<i>di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>
	Conferimento incarico	Tutte	Incarichi e nomine	ALTO	MG1 – MG3 – MG5 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>
	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” se applicabili</i>
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	Incarichi e nomine	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>
<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” se applicabili</i>
	Predisposizione istruttoria	Tutte	Affari legali e contenzioso	MEDIO/ALTO	MG3 – MG5 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>

	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)	Urbanistica ed Edilizia Privata	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	Urbanistica ed Edilizia Privata	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	Urbanistica ed Edilizia Privata	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	Urbanistica ed Edilizia Privata	Gestione dei rifiuti	ALTO	MG1 – MG3 – MG8- MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili

	Conferimento del servizio e verifiche	Urbanistica ed Edilizia Privata	Gestione dei rifiuti	ALTO	MG3 - MG5 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
<b>P17</b>	<b>ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>					
	Redazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo del territorio	ALTO	MG3 – MG4 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Predisposizione piano e/o atto urbanistico	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo del territorio	ALTO	MG3 – MG4 - MG8 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Disciplina conflitto di interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo del territorio	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” 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 della corruzione</i> ” se applicabili
<b>P19</b>	<b>LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA</b>					
	Patrimonio comunale	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO/ALTO	MG3 – MG4 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Emissione atto affidamento	Urbanistica ed Edilizia Privata /Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG3 – MG5 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili

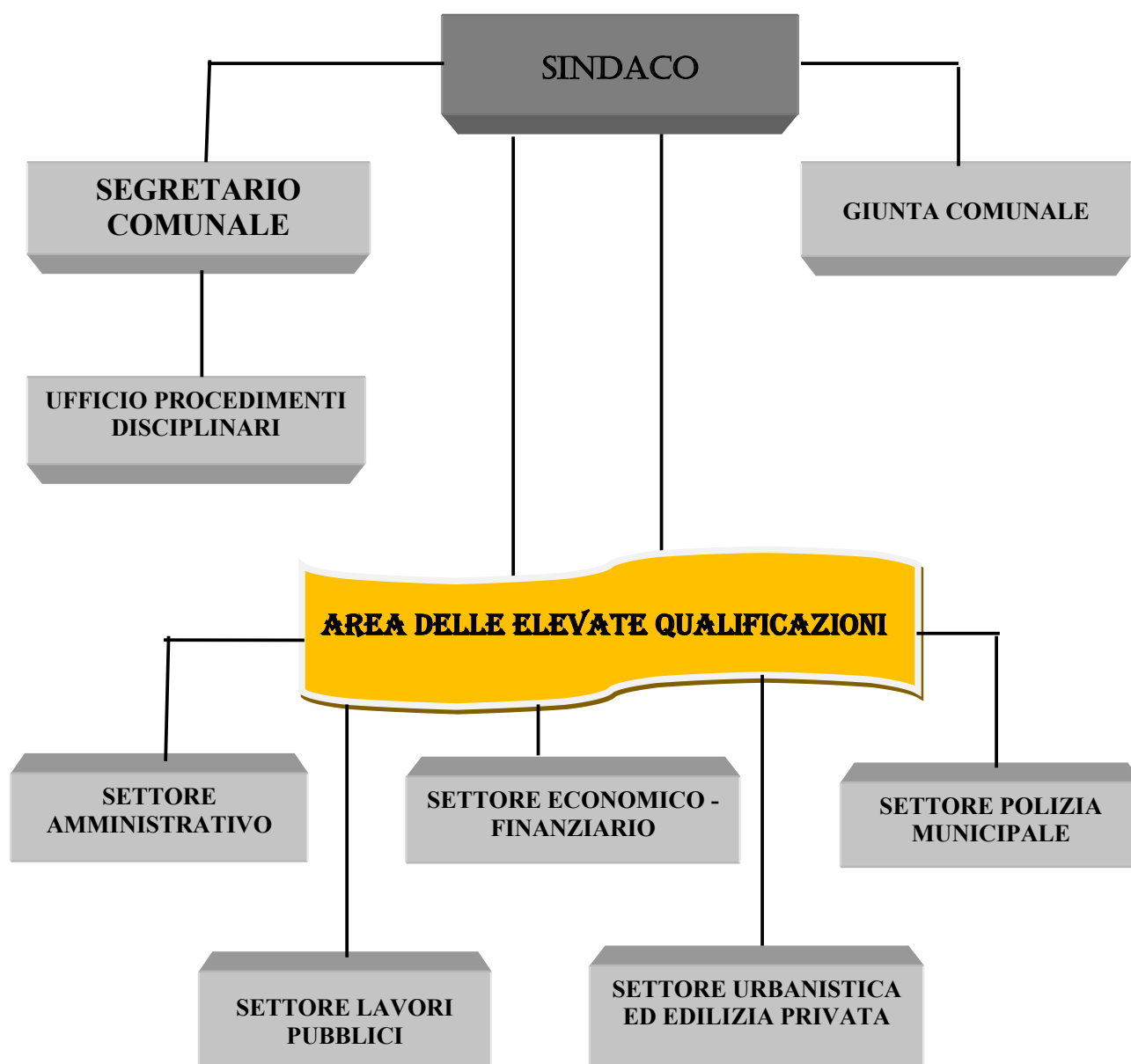


	Controllo-acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento	Urbanistica ed Edilizia Privata /Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG3 – MG5 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
--	--	--	--	------	-----------------	--

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

## LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI VIBONATI



### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 07.02.2023, modificata con deliberazione n. 91 del 18.07.2023, è suddivisa nei seguenti n. 5 Settori:

SETTORI	SERVIZI
<p><b>AMMINISTRATIVO</b></p> <p>Responsabile di E.Q. dott.ssa Giuseppina D'Angelo</p>	<p>Supporto attività del Consiglio Comunale Supporto attività della Giunta comunale Servizi demografici Ufficio Anagrafe Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale Archivio Protocollo Albo Pretorio e pubblicazione atti Gestione Sito Istituzionale Servizio Informatico Statistica Ufficio Contenzioso Ufficio Relazioni con il pubblico Sportello Unico Attività produttive Commercio e artigianato Cultura, Turismo e Sport Personale – Gestione giuridica ed economica Politiche Sociali Pubblica istruzione Mensa scolastica Politiche Giovanili Adempimenti di liquidazione e pagamento Gare e appalti del Settore</p>
<p><b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b></p> <p>Responsabile di E.Q. dott. Rubino Giovanni</p>	<p>Ragioneria e finanza Contabilità Tesoreria Provveditorato Contabilità e gestione fiscale Servizio fiscalità locale Patrimonio attività amministrativa/contabile Contenzioso tributario Pubbliche affissioni Economo comunale Controllo di gestione per quanto di competenza Gare e appalti del Settore</p>
<p><b>LAVORI PUBBLICI</b></p> <p>Responsabile di E.Q. geom. Ferrigno Giuseppe</p>	<p>Programmazione opere pubbliche Piani produttivi Sicurezza sul lavoro Controllo della viabilità e manutenzione delle strade Tutela paesaggistica Arredo Urbano Pubblica illuminazione Reti idriche e fognarie Fonti energetiche e rinnovabili Servizi cimiteriali</p>
<p><b>Urbanistica ed Edilizia Privata</b></p>	<p>Servizio assetto del territorio Servizio pianificazione e ufficio di piano Ufficio valutazione ambientale strategica (VAS) Edilizia scolastica Edilizia Pubblica</p>

<p>Responsabile di E.Q. ad interim avv. De Filippo Vincenzo</p>	<p>Edilizia privata Servizio Urbanistica Sportello Unico Edilizia (SUE) Abusivismo e condono Concessioni e autorizzazioni D.I.A. e SCIA Patrimonio Demanio marittimo, fluviale e usi civici Catasto Toponomastica Controllo e vigilanza edilizia Autorizzazioni ambientali Ambiente e verde pubblico Ecologia Gestioni rifiuti Gare e appalti del Settore</p>
<p><b>Polizia Locale</b>  Responsabile di E.Q. Quintieri Antonio</p>	<p>Servizio di Polizia Municipale Polizia Amministrativa Notificazioni Servizi esterni Vigilanza e controllo viabilità Segnaletica stradale Ruolo e contravvenzioni Funzioni ex Legge n. 65/1986 Attività e competenze ex Legge Regionale n. 12/2003 Autorizzazioni ambientali Protezione civile e prevenzione incendi Gare e appalti del Settore Usi Civici Manutenzione</p>

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 Amministrativo:**

Funzionario Amministrativo (Responsabile di E.Q.) - n. 1 (ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000)

Istruttore amministrativo – n. 2

Operatore esperto amministrativo – n. 3

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

Funzionario Contabile (Responsabile di E.Q.) - n. 1 (ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000)

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

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

Istruttore tecnico – n. 2

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

Funzionario Tecnico (Responsabile di E.Q.) ad interim - n. 1				
<b>Settore P.L.:</b>				
Funzionario – Comandante (Responsabile di E.Q.) - n. 1				
Agente di Polizia Locale – n. 1				
Operatore esperto tecnico – n. 1				
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>				
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 <i>confronto</i> , 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.				
<b>3.3 Le azioni positive</b>				
<b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2023/2025</b>				
<b>Fonti normative</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 125/91 "Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro"</li> <li>• Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".</li> <li>• Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".</li> <li>• 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".</li> </ul>				
<b>Premessa</b>				
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 "temporanea" 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 Vibonati armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.				
<b>Monitoraggio dell'organico</b>				
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:				
<b>Area</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Percentuale uomini</b>	<b>Percentuale donne</b>

Funzionari ed E.Q.	4	1	80%	20%
Istruttori	3	2	60%	40%
Operatori esperti	4	0	100%	0%
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 uomo.

L'organizzazione del Comune prevede una massiccia 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 Vibonati 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 Vibonati 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. 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. Operare in misura tale che i posti indotazione 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 modulare 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. 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. 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. 11 del 07.02.2023, modificata con deliberazione n. 91 del 18.07.2023, 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 08.05.2011. 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, nel rispetto delle disposizioni contenute nel comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il comma 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dispone che: «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». Per la quantificazione degli oneri da destinare al fabbisogno assunzionale, occorre fare riferimento alle nuove regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, con il quale si prevede che una nuova disciplina in materia assunzionale tesa, principalmente, a consentire agli enti maggiormente virtuosi nel contenimento della spesa di personale, di procedere ad assunzioni del personale anche nel caso in cui non si sono verificate cessazioni di personale, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio e la disponibilità delle risorse anche attraverso un incremento delle entrate. In particolare, la citata 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 dipendente, 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 dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. In attuazione delle citate disposizioni, è stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, del 17 marzo 2020, recante: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", con il quale sono state definite le modalità operative per la corretta applicazione dell'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 al comma 2 del succitato art. 33, 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", come di seguito indicati.

#### SCHEDA 1

Comune di Vibonati	Fascia demografica	1° valore soglia Comuni	2° valore soglia Comuni
--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------



		virtuosi	meno virtuosi
Popolazione al 31.12.2022	Comma 1 lett. d) art. 3 D.M. 17.03.2020	Tabella 1 comma 1 art. 4 D.M. 17.03.2020	Tabella 3 comma 1 art. 6 D.M. 17.03.2020
3.294	Comuni con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%	31,2%

Con la Circolare esplicativa del 13.05.2020, annunciata dal D.M. 17 marzo 2020, sono state definite 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 Decreto attuativo. Il comma 1 dell'art. 7 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 decreto attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006. 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 il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa normativamente previsti ovvero alla spesa media relativa al triennio 2011/2013 di cui all'art. 557-quater della legge n. 296/2006.

#### Definizione del Piano del fabbisogno per il triennio 2023/2025

Nelle more della definizione del bilancio di previsione 2023/2025, si è rappresentata la necessità, in base alle disposizioni contenute nell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, di procedere alla verifica delle capacità assunzionali da destinare al piano delle assunzioni per il triennio di riferimento. Per tali finalità, si è proceduto all'applicazione della disciplina inserita nel Decreto attuativo, considerando i dati contabili registrati nell'ultimo rendiconto di gestione relativo all'esercizio 2021, di cui alla delibera di Consiglio comunale n. 14 del 30.06.2022 ad oggetto "Rendiconto di gestione esercizio finanziario 2021. Approvazione". In base ai dati rilevati dal rendiconto di gestione 2021, il Comune di Vibonati registrava un valore spesa personale / entrate correnti pari al 22,71%, inferiore al "valore soglia più basso" indicato nella Tabella 1 dell'art. 4 del D.M., confermando le caratteristiche di virtuosità nel contenimento della spesa di personale rilevate con l'approvazione del piano dei fabbisogni per gli anni precedenti. Sulla scorta dei predetti dati, si è proceduto alla rideterminazione delle capacità assunzionali da destinare al finanziamento del piano dei fabbisogni per l'anno 2023. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 e del rendiconto di gestione per l'anno 2022, l'Amministrazione comunale, con delibera di Giunta comunale n. 11 del 07.02.2023 ha approvato il piano dei fabbisogni del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica e per assunzioni a tempo determinato per l'anno 2023, nel rispetto degli spazi assunzionali disponibili. Per quanto precede, si precisa che al momento sono tutt'ora in corso le procedure di reclutamento per la realizzazione del piano dei fabbisogni programmato nel triennio 2021/2023. Con la medesima deliberazione giuntale n. 11/2023, veniva confermato il vigente Organigramma, recante l'assetto organizzativo dell'Ente delineato in cinque Settori, quale struttura organizzativa di massima dimensione e rientranti nell'Area delle posizioni organizzative, con contestuale determinazione della dotazione organica, recante il fabbisogno totale dei posti in organico classificati per profilo e per categoria e definita in coerenza con il piano delle assunzioni programmato. In tale ambito, si procedeva, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, all'attestazione che, in riferimento alla determinazione della dotazione organica e alla ricognizione delle eccedenze di personale, non emergono situazioni di personale in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in esubero. In apposita riunione della Conferenza dei Servizi, 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 Servizi, con particolare riferimento alla copertura dei posti vacanti in dotazione e alla realizzazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, relativamente al programma delle assunzioni previsto per l'anno 2023. In particolare, al fine di consentire l'attuazione dei progetti connessi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Organo politico ha rappresentato

l'esigenza di procedere ad una revisione della dotazione organica finalizzata all'incremento di figure professionali dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. nell'ambito dell'Area tecnica.

In relazione alla determinazione degli spazi assunzionali, si rappresenta la necessità di procedere alla quantificazione della spesa necessaria al finanziamento delle assunzioni considerando i dati contabili registrati nell'ultimo rendiconto di gestione relativo all'esercizio 2022, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 9 del 13/06/2023. Pertanto, tenendo conto della spesa di personale sostenuta nell'anno 2022 rapportata alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020/2022), al netto del F.C.D.E. stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (Anno 2022), si è proceduto all'elaborazione della tabella, come di seguito riportata:

SCHEDA 2

<b>SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2022</b>					
<b>N.D.</b>	<b>Voce</b>	<b>Rif. al bilancio</b>		<b>SPESA</b>	
		<b>o normativo</b>		<b>Previsione 2022</b>	
<b>1</b>	<u>Impegni di competenza della spesa complessiva per retribuzione al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato</u>	Int. 01		<b>593.559,00</b>	
<b>ENTRATE CORRENTI</b>					
<b>N.D.</b>	<b>Voce</b>	<b>Accertamenti entrate correnti</b>			<b>Media Entrate correnti 2019/2021</b>
		<b>Rendiconto 2020</b>	<b>Rendiconto 2021</b>	<b>Rendiconto 2022</b>	
<b>1</b>	<b>Titolo 1 - Titolo 2 e Titolo 3</b>	2.760.159,68	3.014.911,83	3.733.163,81	3.169.411,77
<b>3</b>	<b>FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata</b>			<b>261.551,76</b>	
<b>4</b>	<b>TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA</b>			<b>2.907.860,01</b>	
<b>RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>				<b>20,41</b>	
<b>VALORE SOGLIA TABELLA 1 – LETTERA f) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020</b>				<b>790.937,92</b>	
<b>SPAZIO ASSUNZIONALE TABELLA 1 – LETTERA f) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020</b>				<b>197.378,92</b>	

In base ai dati rilevati da predetto rapporto, si è proceduto alla rideterminazione delle capacità assunzionali disponibili nel triennio 2023/2025, che risultano quantificate in una spesa complessiva di € 197.378,92. Si precisa che nel calcolo della spesa connessa alle predette capacità assunzionali non si tiene conto dell'IRAP nel rispetto delle indicazioni fornite dall'art. 2 del D.M. del 17.03.2020. A riguardo, si evidenzia che i Comuni che si trovano al di sotto del 1° valore soglia possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nell'anno 2018, determinata in € 719.392,06, in misura non superiore alle percentuali indicate nella Tabella 2 dell'art. 5 del D.M.

attuativo, che per il Comune di Vibonati sono così definite:

SCHEDA 3

Lettera d) - Enti con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti	2020	2021	2022	2023	2024
Percentuali di incremento	19%	24%	26%	27%	28%
Spazi assunzionali nel quinquennio	€ 136.684,49	€ 172.654,09	€ 187.041,94	€ 194.235,86	€ 201.429,78
Spazi assunzionali annuali	€ 136.684,49	€ 35.969,60	€ 14.387,84	€ 7.193,92	€ 7.193,92

Come si evince dalla predetta scheda, gli spazi assunzionali disponibili nel quadriennio 2020/2023 possono essere quantificati considerando una capacità di spesa fino ad un importo massimo pari ad € 194.235,86. Come chiarito dalla Circolare esplicativa del 13.05.2020 emessa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, fermi restando i limiti generali dati dalla verifica della sostenibilità finanziaria della spesa (e dunque il rispetto del valore soglia), nel periodo 2020-2024 ogni incremento annuale della spesa del personale dovrà necessariamente tener conto e assorbire l'aumento derivante dalla percentuale eventualmente già utilizzata nelle annualità precedenti. Pertanto, tenuto conto che per il triennio 2021/2023 si è proceduto al finanziamento del piano dei fabbisogni di personale, utilizzando gli spazi assunzionali determinati con i dati del rendiconto di gestione anno 2021, si ravvisa l'opportunità di procedere alla rideterminazione delle capacità assunzionali ancora disponibili come di seguito indicate.

SCHEDA 4

<b>SPAZI ASSUNZIONALI PER IL TRIENNIO 2021/2023, ESCLUSO IRAP</b>	<b>€ 194.235,86</b>
<b>A DETRARRE: SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2020, DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 57/2019 INTEGRATA E MODIFICATA CON DELIBERAZIONE N. 138/2019, IN CORSO DI REALIZZAZIONE.</b> <i>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 57 del 30.03.2019</i> <i>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 138 del 24.09.2019</i>	<b>€ 52.660,78</b>
<b>A DETRARRE: SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2022, IN CORSO DI REALIZZAZIONE.</b> <i>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 78 del 22.07.2022</i>	<b>€ 73.366,81</b>
<b>A DETRARRE: SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2023, IN CORSO DI REALIZZAZIONE.</b> <i>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 11 del 07.02.2023</i>	<b>€ 17.939,31</b>
<b>SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNO 2023, ESCLUSO IRAP</b>	<b>€ 50.268,96</b>

Piano delle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2023

A seguito di una apposita verifica in merito alle esigenze di organico dei vari Servizi presenti nel nuovo assetto organizzativo, l'Amministrazione comunale e gli organi gestionali dell'Ente hanno ravvisato la necessità di

procedere ad una rimodulazione e all'aggiornamento del piano dei fabbisogni approvato con delibera di giunta comunale n. 11 del 07.02.2023, con l'obiettivo di garantire tutte le funzioni e le attività di competenza dei vari Settori, con particolare riferimento ai servizi dell'area tecnica, in quanto ritenute strategiche per le "politiche pubbliche" dell'Amministrazione comunale e per la realizzazione dei piani e dei progetti programmati per il triennio 2023/2025. Per le predette finalità e per garantire il contenimento della spesa del personale nel rispetto degli spazi assunzionali innanzi indicati, l'Amministrazione comunale ha ravvisato l'esigenza di confermare le assunzioni programmate con la predetta deliberazione giuntale n. 11/2023, riservando gli spazi assunzionali ancora disponibili per € 50.268,96 al finanziamento delle assunzioni a tempo determinato per una figura professionale in possesso di specifiche professionalità ed esperienza nelle materie afferenti i servizi tecnici e urbanistici e per assunzioni di personale da assegnare ai servizi di polizia municipale per il periodo stagionale, al fine di implementare la funzionalità dei servizi istituzionali che da anni registrano una carenza di personale particolarmente rilevante. Per quanto attiene all'individuazione dei profili professionali da considerare nella definizione del piano dei fabbisogni, si rileva che con la sottoscrizione del CCNL del 16.11.2022 per il personale del comparto Funzioni Locali è stato introdotto un nuovo Ordinamento professionale, disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL, secondo il quale a partire dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore un rinnovato modello di classificazione del personale, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, così distinte: Area degli operatori; Area degli operatori esperti; Area degli istruttori; Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione; Sulla base delle previsioni dettate dagli articoli 12 e 13 del citato CCNL, il personale in servizio al 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Inoltre, si prevede che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del suddetto CCNL del 16.11.2022. Per quanto precede, l'organo politico di vertice e gli organi gestionali hanno proceduto alla definizione del piano dei fabbisogni per il solo anno 2023, come illustrato in dettaglio nelle tabelle riportate nell'Allegato "A" alla deliberazione G.C. n. 91 del 18.07.2023 e di seguito riportata:

ALLEGATO A										
VERIFICA RISPETTO DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILE PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE PER L'ANNO 2023, AD INTEGRAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 07/02/2023										
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2020 APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 57/2019 INTEGRATA E MODIFICATA CON DELIBERAZIONE N. 138/2019, CON FINANZIAMENTO DELLE DISPONIBILITA' DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 5, DEL DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO NELLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114 - PROCEDURE IN CORSO DI REALIZZAZIONE										
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	Posti	Stipendio tabellare	Indennità	13° mensilità	Indennità comparto	Finanziamento assunzioni	oneri	IRAP	Finanziamento
ISTRUTTORE TECNICO RAPPORTE PART TIME 33%	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	21.392,87	106,92	1.791,65	52,08	7.703,36	2.062,96	654,79	10.421,11
N. 2 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE RAPPORTE PART TIME AL 50%	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	19.034,51	95,16	1.594,14	44,76	20.768,57	5.561,82	1.765,33	28.095,72
N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	19.034,51	95,16	1.594,14	44,76	20.768,57	5.561,82	1.765,33	28.095,72
<b>TOTALE SPESA FABBISOGNO 2020</b>		<b>4</b>					<b>€ 41.537,14</b>	<b>€ 11.123,65</b>	<b>€ 3.530,66</b>	<b>€ 56.191,44</b>
<b>SPESA ASSUNZIONI 2020 AL NETTO DELL'IRAP</b>										<b>€ 52.660,78</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI 2021/2023 AL NETTO DELL'IRAP</b>										<b>€ 194.235,86</b>
<b>ECONOMIE PIANO FABBISOGNI 2020</b>										<b>€ 141.575,08</b>

PIANO DEI FBBISOGNI DI PERSONALE ANNO 2022, approvato con delibera di Giunta comunale n. 78 del 22.07.2022,										
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	Posti	Stipendio tabellare	Indennità	13° mensilità	Indennità comparto e varie	Imponibile	IRAP	Oneri riflessi	Finanziamento complessivo
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	21.392,87	106,92	1.791,65	52,08	23.343,52	1.984,20	6.461,49	31.789,20
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE RAPPORTO PART TIME AL 50%	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	21.392,87	106,92	1.791,65	52,08	11.671,76	992,10	3.230,74	15.894,60
ISTRUTTORE DI VIGILANZA RAPPORTO PART TIME AL 50%	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	21.392,87	106,92	1.791,65	832,38	12.061,91	1.025,26	3.338,74	16.425,91
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO RAPPORTO PART TIME AL 50%	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	19.034,51	95,16	1.594,14	44,76	10.384,28	882,66	2.874,37	14.141,32
<b>TOTALE SPESA FABBISOGNO 2022</b>		<b>4</b>					<b>57.461,47</b>	<b>4.884,23</b>	<b>15.905,34</b>	<b>78.251,03</b>
<b>SPESA ASSUNZIONI 2022 AL NETTO DELL'IRAP</b>										<b>73.366,81</b>
<b>SPAZI ASSUNZIONALI PER IL BIENNIO 2022/2023</b>										<b>141.575,08</b>
<b>DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI 2023</b>										<b>68.208,27</b>
PIANO DEI FBBISOGNI DI PERSONALE ANNO 2023 approvato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 07.02.2023										
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	Posti	Stipendio tabellare	Indennità	13° mensilità	Indennità comparto e varie	Imponibile	IRAP	Oneri riflessi	Finanziamento complessivo
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO RAPPORTO FULL TIME	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	1	1.819,48	9,12	152,38	7,32	1.988,30	169,01	550,36	2.707,67
ISTRUTTORE DI VIGILANZA RAPPORTO PART TIME AL 50%	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	21.392,87	106,92	1.791,65	832,38	12.061,91	1.025,26	3.338,74	16.425,91
<b>TOTALE SPESA FABBISOGNO 2023</b>		<b>2</b>					<b>14.050,21</b>	<b>1.194,27</b>	<b>3.889,10</b>	<b>19.133,58</b>
<b>SPESA ASSUNZIONI 2023 AL NETTO DELL'IRAP</b>										<b>17.939,31</b>
<b>DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI 2023</b>										<b>68.208,27</b>
<b>DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI 2024</b>										<b>50.268,96</b>
PIANO DEI FBBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023 CON ACCERTAMENTO DEI L RISPETTO SUI LIMITI DI SPESA DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28 DEL D.L. N. 78/2010										
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	Posti	Stipendio tabellare	Indennità	13° mensilità	Indennità comparto e varie	Imponibile	IRAP	Oneri riflessi	Finanziamento complessivo
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ART. 110 TUEL RAPPORTO PART TIME AL 50%</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	1	23.212,35	116,04	1.944,03	59,40	12.665,91	1.076,60	3.505,92	17.248,44
ISTRUTTORE TECNICO ART. 1 COMMA 557 LEGGE N. 311/2004 PART TIME 33%	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	21.392,87	106,92	1.791,65	52,08	7.780,39	2.083,59	661,33	10.525,32
ISTRUTTORE DI VIGILANZA RAPPORTO PART TIME AL 66% X N. 4 MENSILITA'	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	4.706,43	23,52	394,16	11,46	15.406,72	1.309,57	4.264,58	20.980,87
<b>TOTALE SPESA FABBISOGNO 2023</b>		<b>5</b>					<b>35.853,03</b>	<b>4.469,76</b>	<b>8.431,84</b>	<b>48.754,63</b>
<b>SPESA ASSUNZIONI 2023 AL NETTO DELL'IRAP</b>										<b>44.284,87</b>
<b>DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI 2023 EX ART. 4 DEL DPCM DEL 17/03/2020</b>										<b>50.268,96</b>
<b>DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI 2024</b>										<b>5.984,09</b>
<b>RISORSE NON SOGGETTE AL LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 9 COMMA 18 DEL D.L. N. 78/2010 (Art. 16, comma 1-quater, Legge 7 agosto 2016, n. 160)</b>										<b>17.248,44</b>
<b>BUDGET COMPLESSIVO PER RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO</b>										<b>34.000,83</b>
<b>RISORSE SOGGETTE AL LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 9 COMMA 18 DEL D.L. N. 78/2010</b>										<b>31.506,19</b>
<b>ECONOMIE DI SPESA PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>										<b>2.494,64</b>

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. In relazione a quanto sopra, si rileva che, in base alle opportune verifiche effettuate dal Servizio personale, nell'organico dell'Ente non sono presenti dipendenti appartenenti alle predette categorie. Per sopperire a tale problematica, nel piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2023 si prevede la copertura di un posto dell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Collaboratore amministrativo riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999.

Resta 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 al valore medio del triennio 2011/2013.

Per tali finalità è stata predisposta la tabella riportata nell'allegato "B" alla deliberazione G.C. n. 91 del 18.07.2023 e di seguito riportata, con la quale è stata effettuata la verifica sul contenimento della spesa di cui al citato art. 1, comma 557-quater. A riguardo, si precisa che, ai sensi del comma 1 del citato art. 7 la spesa destinata al piano dei fabbisogni, determinata in attuazione di quanto previsto dall'art. 4, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013.

## Spese per il personale

### Comuni soggetti al patto di stabilità

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPES.			Previsione 2023
1	Totale intervento 1 - Personale	+	763.259,71
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		475.705,27
	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale		5.500,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		166.794,00
	Buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		5.000,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL, escluso oneri e IRAP		83.009,13
	Spese per il personale con contratti di lavoro ex Art. 1 comma 557 legge n. 311/2004		8.064,23
	Spese per il personale con contratti di lavoro ex Art. 36 DEL d.LGS N. 165/2001		
	Spese per il personale con contratti di lavoro stagionale escluso oneri e IRAP		16.687,08
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali 2022/2024		
	Salario accessorio derivante dai rinnovi contrattuali in corso, comprensive di oneri e IRAP		
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		2.500,00
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	
6	Irap	+	49.594,58
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			812.854,29
7	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			812.854,29

<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>			<b>Previsione 2023</b>
8	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	147.332,69
9	AUMENTI CONTRATTUALI SUL FONDO RISORSE DECENTARTE	-	17.882,78
10	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
11	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	15.358,07
12	PIANO DEI FABBISOGNI 2020/2022 EX ART. 4 COMMA 1 DEL DPCM 17/03/2020	-	194.236,00
13	Spese per formazione del personale e missioni	-	2.500,00
14	AUMENTI CONTRATTUALI 2022/2024	-	0,00
16	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
17	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	0,00
18	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
19	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
20	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
21	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	
22	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	5.500,00
22	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	
23	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	
24	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	
25	Per gli Enti con popolazione tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, per garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>382.809,54</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>430.044,75</b>
<b>MEDIA SPESA PERSONALE DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>			<b>699.825,00</b>
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023			€ 269.779,25



## **Piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2023 per rapporti di lavoro flessibile**

Atteso che, in base alle indicazioni fornite nel tempo dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la programmazione del fabbisogno non deve limitarsi solamente a individuare i posti della dotazione organica che vanno ricoperti a tempo indeterminato, ma segnalare anche le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno, la Giunta comunale, con la deliberazione n. 78 del 22.07.2022, ha approvato il piano per le assunzioni di personale con rapporti di lavoro a tempo determinato per l'anno 2022 e quelli previsti per il periodo stagionale, relativamente alle assunzioni finalizzate a garantire la copertura di particolari posizioni di lavoro per esigenze eccezionali. 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 della spesa per il personale, e pertanto la nuova disciplina offre una definizione onnicomprensiva della spesa per il personale. Pertanto, 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. Con l'emanazione del decreto legge 24 febbraio n. 13, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41, il legislatore ha ravvisato la necessità di introdurre nuove misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche finalizzate alla realizzazione dei progetti correlati al PNRR. In particolare, il comma 1 dell'art. 8 ha previsto una specifica norma, introdotta su proposta dell'ANCI, che consente agli enti locali già beneficiari di finanziamenti per la realizzazione di investimenti a valere in tutto o in parte su risorse PNRR di elevare la percentuale di incarichi dirigenziali a contratto, di cui all'articolo 110, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 al 50 per cento delle posizioni direttive presenti nell'assetto organizzativo dell'Ente fino al 31 dicembre 2026. Per le predette finalità e per garantire il contenimento della spesa del personale nel rispetto degli spazi assunzionali innanzi indicati, l'Amministrazione comunale ha ravvisato l'esigenza di utilizzare gli spazi assunzionali ancora disponibili per € 50.268,96 al finanziamento delle assunzioni a tempo determinato per una figura professionale in possesso di specifiche professionalità ed esperienza nelle materie afferenti i servizi tecnici e urbanistici e per assunzioni di personale da assegnare ai servizi di polizia municipale per il periodo stagionale, al fine di implementare la funzionalità dei servizi istituzionali che da anni registrano una carenza di personale particolarmente rilevante. In riferimento a tale tipologia contrattuale, viene ricordato che il comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010, come modificato dall'articolo 11, comma 4bis, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296/2006 possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Su tale materia, si evidenzia che l'art. 16, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160 stabilisce l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per il lavoro flessibile di cui al succitato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 degli incarichi a contratto conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL. Per quanto attiene al finanziamento dei contratti a tempo determinato di cui alla normativa in esame, è stato verificato che nell'anno 2009, il Comune di Vibonati ha sostenuto una spesa per rapporti di lavoro flessibile pari ad € 34.00,83. Per l'anno 2023, l'Amministrazione comunale ha ravvisato la necessità, per improcrastinabili esigenze organizzative rilevate nell'ambito dell'area tecnica, di procedere alla copertura del posto di Istruttore tecnico dell'Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 33%, in applicazione dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004. Il ricorso ai rapporti di lavoro a tempo determinato, relativamente alle posizioni di lavoro di seguito indicate, tiene conto del rispetto degli spazi assunzionali disponibili, in quanto la relativa spesa rientra nei limiti di spesa richiesti per il rispetto del valore soglia determinato in base all'art. 4 del DPCM del 17.03.2020 e risulta rispettosa dei limiti di spesa imposti dal comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010. Di seguito si riportano le assunzioni previste per Aree e profili professionali, definite in base alle esigenze rappresentate dall'organo politico con il supporto degli organi gestionali:

> Conferma del rapporto di lavoro di n. 1 Funzionario contabile dell'Area dei funzionari e dell'E.Q. per la copertura di un posto vacante nel Settore Finanziario con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale con prestazione lavorativa pari a 30 ore settimanali, in applicazione dell'art. 110 – comma 1 – del D.lgs. n. 267/2000;

> Conferma del rapporto di lavoro di n. 1 Funzionario amministrativo dell'Area dei funzionari e dell'E.Q. per la copertura di un posto vacante nel Settore Amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, in applicazione dell'art. 110 – comma 1 – del D.lgs. n. 267/2000, nelle more dell'espletamento delle procedure assunzionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

> Reclutamento di una figura professionale esperto nelle materie tecniche e urbanistiche dell'Area dei funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Funzionario tecnico per la copertura di un posto vacante nel Settore Urbanistica e Ambiente con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 50%, in applicazione dell'art. 110 – comma 1 – del D.lgs. n. 267/2000;

> rapporto di lavoro di n. 1 Istruttore tecnico dell'Area degli istruttori nell'ambito del Settore Lavori Pubblici con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 33% pari a 12 ore settimanali di un dipendente di altra pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004;

> rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno per n. 3 unità con profilo professionale di Istruttore di Vigilanza, con inquadramento nell'Area degli Istruttori – con assegnazione nel Settore “Polizia Municipale”, per il periodo stagionale Giugno – Settembre 2023, per sopperire alle gravi carenze di organico nel predetto settore. La verifica sul rispetto della normativa sopra richiamata è illustrata in dettaglio nel sopra citato Allegato “A” alla deliberazione n. 91 del 18.07.2023.

#### **DETERMINAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA E DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

In base alle linee di indirizzo formalizzate con il Decreto 8 maggio 2018, 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 e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, 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 succitata delibera n. 11 del 07.02.2023, modificata con deliberazione n. 91 del 18.07.2023 la Giunta comunale ha approvato l'organigramma recante l'assetto organizzativo dell'Ente, delineato sulla base di una articolazione per settori, quale unità organizzativa di massima dimensione, e strutturata in cinque ambiti di competenza. Con il medesimo atto è stata rideterminata la dotazione organica preesistente, con una nuova definizione dei posti per categorie e profili professionali, necessari a garantire la massima funzionalità dei vari servizi. La predetta dotazione organica presenta un organico di 23 unità distribuite nell'assetto organizzativo dell'Ente per categorie e profili professionali. Con la medesima deliberazione, si è proceduto ad effettuare la verifica in ordine all'accertamento delle condizioni di eccedenze e soprannumero di personale, di cui all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001. A riguardo si precisa che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2013 è stato determinato in un importo pari ad € 699.825,00, al netto delle componenti relative agli aumenti contrattuali a partire dall'anno 2004, come indicato dal comma 7 dell'art. 14 del D.L. 78/2010. La spesa teorica della dotazione organica è stata determinata, per analogia di calcolo, con le stesse modalità e gli stessi criteri utilizzati nella quantificazione della spesa 2011/2013. 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.

#### **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.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 19.09.2023 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 reiquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni di cui alla Tabella B di trasposizione allegata allo stesso.

### 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:

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA
Personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata	Principi e disciplina in materia di contratti	Entro dicembre 2023	Formazione on line piattaforma Syllabus

Qualificazione e all'Area degli Istruttori	pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023		
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**

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