



COMUNE DI FONTEGRECA

Provincia di Caserta

Via Roma, 74 - 81014 Fontegreca (CE)

Tel. 0823/944104

E-mail: comune.fontegreca@tiscali.it

Pec: aspea.fontegreca@asmepec.it



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 delibera di Giunta Comunale n. 60 del 14 ottobre 2023

INDICE

- [PREMESSA](#)
- [Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025](#)
- [SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E -
-ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO](#)
- [SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE](#)
 - [SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO](#)
 - [SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE](#)
- [OBBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'](#)
 - [SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA](#)
- [SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO](#)
 - [SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA
ORGANIZZATIVA](#)
 - [SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE](#)
 - [SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE](#)
- [PIANO DI FORMAZIONE
PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE
2023-2025](#)
- [PIANO AZIONI POSITIVE](#)
- [SEZIONE 4: MONITORAGGIO](#)

PREMESSA

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)**. Esso ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Finalità del PIAO sono, in particolare, quella di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché quella di 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 *mission* 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, in quanto attraverso tale strumento 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.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'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.

Il Comune di Fontegreca ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale, che ha predisposto il Piano, sentita l'Amministrazione e i Responsabili di Area. La sottosezione relativa al fabbisogno di personale è stata predisposta dal Responsabile Finanziario, con il supporto del Segretario Comunale, sentita l'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei

bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. In relazione all'annualità 2023, con decreto del 28 luglio 2023 del Ministero dell'interno è stato disposto il differimento al 15 settembre 2023 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali, con la conseguenza che il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è differito al 15 ottobre 2023.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 04-04-2023, e con il bilancio di previsione finanziario 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 03-05-2023.

Il Segretario Comunale
Avv. Vincenza Lioniello

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI FONTEGRECA

INDIRIZZO: VIA ROMA -81014 FONTEGRECA (CE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82000820611

SINDACO: DOTT. STEFANO CAMBIO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 5

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 762

TELEFONO: 0823 944104

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.FONTEGRECA.CE.IT

E-MAIL: COMUNE.FONTEGRECA@TISCALI.IT

PEC: ASPEA.FONTEGRECA@ASMEPEC.IT

- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

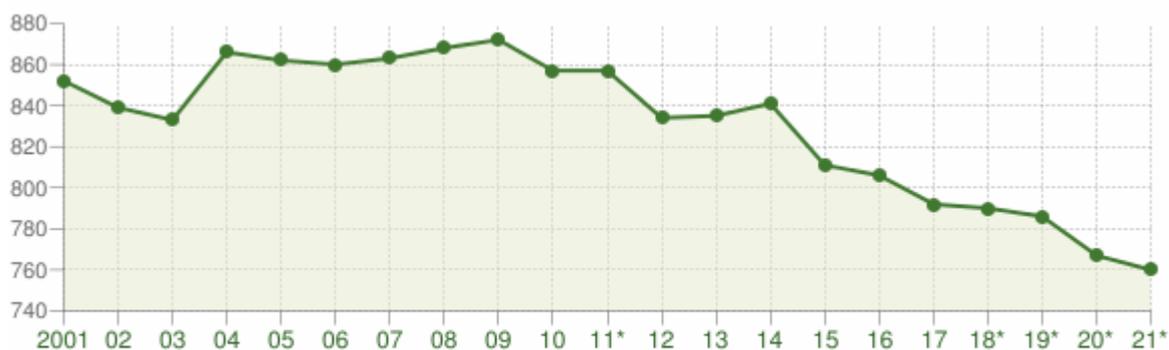
Il Comune di Fontegreca è un “piccolo Comune”, insistente su una superficie di 9,60 Kmq, e al 31/12/2022 la popolazione residente era di 762 abitanti.

Il Comune, che fa parte del Parco regionale del Matese, insiste in un contesto paesaggistico di rilevante interesse naturalistico e paesaggistico, ove si trova la celebre “Cipresseta” di Fontegreca, un’area naturalistica caratterizzata dalla presenza di un bosco di cipressi di circa 70 ettari, sorgenti e piscine naturali, meta raggiunta da numerosi turisti e visitatori.

Le attività economiche principali sono l’agricoltura (olio, vino) e piccole attività commerciali.

Negli ultimi anni si è registrato un importante spopolamento del territorio dettato probabilmente dalla mancanza di prospettive di impiego a lungo termine.

L’andamento demografico della popolazione residente nel comune di Fontegreca dal 2001 al 2021 è riportato nel grafico che segue (Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno).

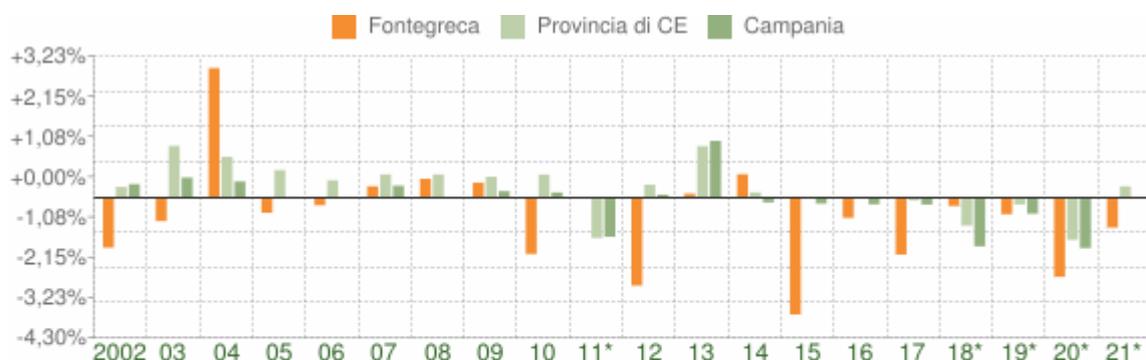


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Fontegreca espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Caserta e della regione Campania sono riportate nel grafico che segue.

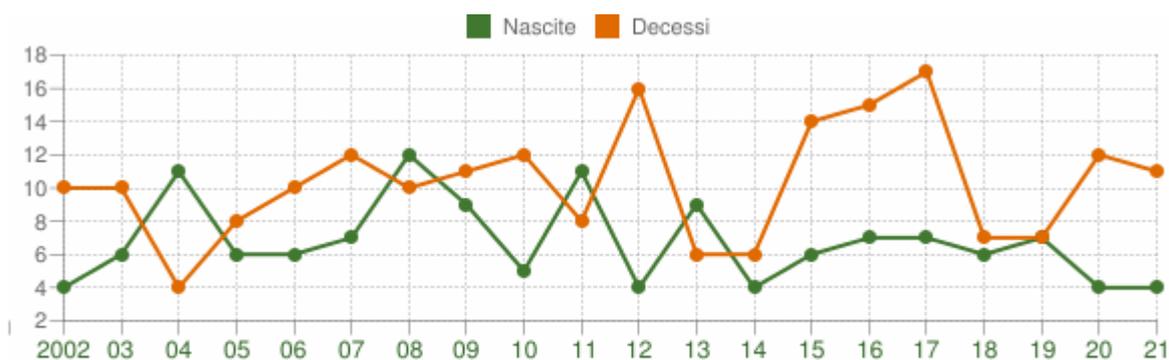


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



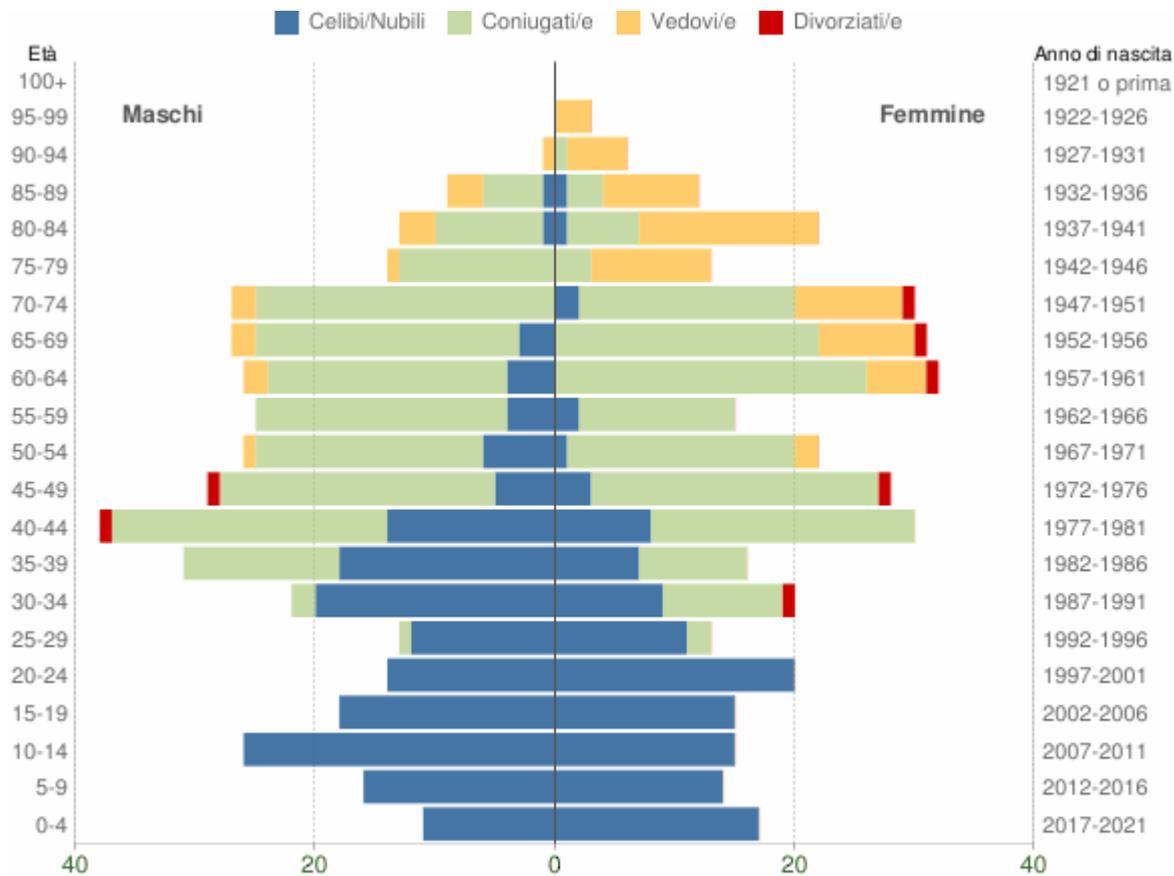
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Fontegreca per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento

permanente della popolazione.

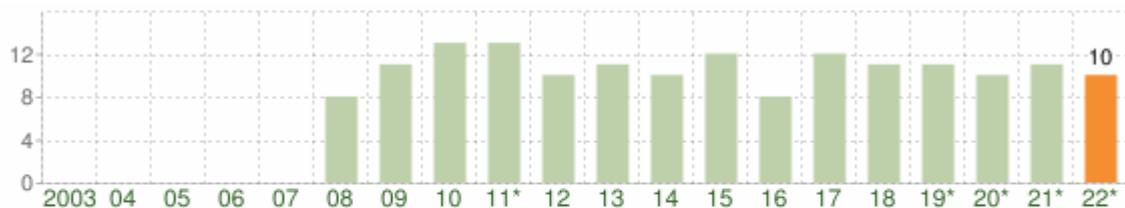
La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione straniera residente a **Fontegreca** al 1° gennaio 2022 è riportata nel grafico che segue. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Fontegreca al 1° gennaio 2022 sono 10 e rappresentano l'1,3% della popolazione residente.

L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che ha progressivamente spopolato il territorio. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale di riferimento.

La crisi socio-economica scatenata dalla pandemia ha aggravato il quadro congiunturale negativo, che tuttavia a partire dal 2022 ha registrato una ripresa, specie dell'economia della Campania, nonostante le incertezze derivanti dallo scoppio degli eventi bellici in Ucraina, il permanere di significative difficoltà di approvvigionamento dei materiali e il forte rialzo dei costi energetici e dei beni alimentari, come illustrato dall'Aggiornamento di Banca d'Italia sull'economia della Campania del 18.11.2022, disponibile alla seguente pagina web:

<https://www.bancaditalia.it/media/notizia/1-economia-della-campania-aggiornamento-congiunturale-novembre-2022/?dotcache=refresh> .

Le linee strategiche dell'attività del Comune di Fontegreca sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 04-04-2023, al quale si rinvia.

- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno dell'ente è propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune.

Il Comune di Fontegreca è un ente di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa semplice e con un ridotto numero di dipendenti, i quali – per ragioni di risparmio di spesa - prestano servizio presso l'Ente in modalità *part time*, in ragione di convenzioni stipulate con altri Comuni, ai sensi dell'art. 1 comma 124 L. 145/2018 dell'art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004, cd. Scavalco condiviso, così ottenendo una ripartizione degli oneri finanziari.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Fontegreca è alla data odierna di 5, oltre il Segretario Comunale.

In particolare, come dal Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 in data 03/05/2017, la struttura organizzativa del Comune è composta da 4 Macro Aree nel modo seguente:

- Area amministrativa;
- Area finanziaria;
- Area vigilanza;
- Area tecnica.

SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA VINCENZA LIONIELLO

Il Segretario Comunale titolare presta servizio in convenzione al 50% con altro Comune.

Al Segretario Comunale sono affidati compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, e partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività. In particolare al Segretario spetta la direzione e il coordinamento del personale incaricato della Responsabilità delle Aree nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; nonché l'organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

Il Segretario Comunale si occupa della valorizzazione del ruolo delle risorse umane, mediante adozione di

misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni / esterni, nonché mediante individuazione di soluzioni di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa e nella risoluzione di problematiche tecnico-giuridiche di loro competenza.

Il Segretario Comunale cura la formazione dei dipendenti, specie in tema anticorruzione, invitando i dipendenti allo svolgimento di attività formative tese al miglioramento dell'attività amministrativa dell'ente nel rispetto della legalità, della trasparenza e dei valori tesi alla lotta contro la corruzione, anche ai fini della diffusione della cultura organizzativa tesa all'aumento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni e al perseguimento della legalità. Al Segretario inoltre compete l'attuazione e il coordinamento delle attività in materia di trasparenza.

Il Segretario Comunale espleta i controlli interni secondo le scadenze previste dal regolamento interno dell'ente e secondo criteri di selezione a campione per area/settore ai sensi decreto legislativo n. 174/2012, esaminando i provvedimenti dei Responsabili di Aree estratti, e fornendo direttive utili per la formazione degli atti, ai fini della loro costante legittimità, e per il miglioramento complessivo della qualità degli atti.

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DOTT. VITTORIO GIANGRANCESCO

All'Area Amministrativa sono attribuiti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento.

Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali relativi alla propria area, affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente relativo alla propria area, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Riguardo al settore demografico, all'Area Amministrativa sono affidati gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. In particolare, le spese di tenuta e di aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., il rilascio di certificati anagrafici e carte di identità, oltre all'espletamento di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico. Riguardo al settore elettorale, all'Area Amministrativa è affidata l'amministrazione e il funzionamento dei servizi connessi alle consultazioni elettorali e aggiornamento delle liste degli albi di presidenti e scrutatori.

All'Area Amministrativa sono inoltre affidate tutte le attività svolte per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile, nonché le attività e i servizi sociali. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

Sono inoltre affidate all'Area Amministrativa le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE DOTT. VINCENZO CAMBIO

L'Area Finanziaria comprende la corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario, gestione del contenzioso dell'Ente relativo alla propria area.

Tale area si occupa, altresì, della sovrintendenza e gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. L'Area si occupa altresì del monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

AREA TECNICA

RESPONSABILE ARCH. LUIGI VISCIONE

All'Area Tecnica è attribuita la gestione dei servizi relativi al patrimonio comunale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri, e prevede le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale.

All'Area Tecnica è affidata inoltre la realizzazione dei lavori pubblici, delle opere pubbliche, nonché gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie.

Sono inoltre affidate a tale area le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; nonché la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico).

All'Area Tecnica è inoltre affidata la gestione e l'affidamento del servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali.

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE ING. ALESSIO MONTAQUILA

All'Area Vigilanza è affidato il controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza della polizia municipale, oltre che l'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.

A tale Area sono inoltre affidati i seguenti compiti: Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale; Gestione viabilità e circolazione stradale; Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali; Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri

su accessi carrabili. SUAP; Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986, del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008; Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali. Gestione con rendicontazione dell'attività svolta; Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari; Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti; Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale; Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale; Controllo e gestione dell'impianto di videosorveglianza; Emissione di ordinanze nelle materie di competenza, nonché verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative; Gestione e organizzazione della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza; Sportello Unico per le Attività Produttive.

Il **personale** che presta servizio presso il Comune di Fontegreca è formato da:

- 1 istruttore amministrativo (dipendente del Comune di Fontegreca, cat. C3, *part time* 24 ore, in convenzione con il comune di Gallo Matese), a cui è attribuita la Responsabilità dell'area amministrativa;
- 1 funzionario - istruttore direttivo (dipendente del Comune di Fontegreca, cat. D, *part time* 24 ore in convenzione con il comune di Ciorlano), a cui è attribuita la Responsabilità dell'area finanziaria;
- 1 istruttore di vigilanza (dipendente del Comune di Fontegreca, cat. C3, *part time* 18 ore, in convenzione con il Comune di Macchia d'Isernia), a cui è attribuita la Responsabilità dell'area vigilanza;
- 1 operatore, dipendente del Comune di Fontegreca, appartenente all'Area tecnica, Cat. B, *full time*, 36 ore.

Nell'ambito dell'Area Tecnica il profilo di istruttore direttivo tecnico non è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Fontegreca. L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di Pesche (IS), per l'utilizzo in condivisione di 1 funzionario – istruttore direttivo (dipendente del Comune di Pesche, cat. D2, *part time*, attualmente a 6 ore settimanali) a cui è attribuita la responsabilità dell'area tecnica.

In relazione all'Amministrazione si evidenzia che il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco Stefano Cambio e dieci Consiglieri (Salvatore Altieri, Crescenzo Barone, Antonio Caldarelli, Crescenzo Gianfrancesco, Pasquale Gianfrancesco, Crescenzo Iemma, Antonio Montoro, Giuseppe Ricci, Vincenzo Russo, Antonio Tondi); la Giunta Comunale è composta dal Sindaco Stefano Cambio, dal Vicesindaco Crescenzo Barone e dall'Assessore Crescenzo Iemma.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la redazione della presente sottosezione sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si intendono tuttavia di seguito richiamare i principali obiettivi di valore pubblico che orientano e guidano l'attività di questa Amministrazione.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che l'Amministrazione comunale intende raggiungere è quello della creazione del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto con la consapevolezza che a fondamento dello stesso vi è la prevenzione della corruzione e la trasparenza, trasversali per la realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Fontegreca persegue obiettivi di valore pubblico in termini di incremento del benessere sociale, educativo, assistenziale, ambientale ed economico, a favore dei cittadini, della comunità, della collettività, dell'ambiente e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione di Fontegreca sono preordinati a favorire una armonica crescita sociale, civile, culturale ed economica della comunità amministrata, e sono declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Comune di Fontegreca, avendo una popolazione non superiore a 5.000 abitanti, è tenuto alla predisposizione del DUP semplificato.

Il DUP deve tra l'altro individuare, coerentemente con il quadro normativo di riferimento, le principali scelte strategiche dell'amministrazione; gli indirizzi generali di programmazione riferiti all'intero mandato amministrativo; i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi.

L'Amministrazione Comunale di Fontegreca ha individuato per il triennio 2023-2025 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 (e in particolare nella Sezione Strategica) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 04-04-2023, consultabile nel sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente (disposizioni generali, atti generali) al seguente link

<http://trasparenzafontegreca.asmenet.it/index.php?action=index&p=302&event=vediallegato&id=244&seq=fileupload&allegato=fileupload&bid=577> , a cui si rinvia.

Tali obiettivi indirizzano l'amministrazione verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, nonché verso lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance cui si rinvia.

- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

In questa sottosezione, redatta dal Segretario Comunale alla luce degli obiettivi individuati dall'Amministrazione e sentiti i Responsabili di Area, sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di *performance* dell'ente.

La validazione della presente sottosezione relativa alla "Performance" è stata compiuta dal Nucleo di valutazione e acquisita al prot. dell'Ente n. 2517 dell'11.10.2023.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività Comune di Fontegreca svolta. Alcuni obiettivi gestionali non sono necessariamente legati all'approvazione del bilancio di previsione annuale, potendo questi essere di tipo organizzativo e quindi svincolati dagli aspetti economici.

La Performance dell'Ente.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo, anche mediante il ciclo della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni Amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono in particolare:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che si intende conseguire;
- nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- a conclusione del ciclo, nella rendicontazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In particolare, l'art. 10 del D.lgs. 150/2009 definisce il Piano della performance come un documento programmatico triennale, *"da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori"*.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Il sistema di misurazione della performance adottato dall'Amministrazione assumerà come presupposti la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione della performance, nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e in concreto con il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D. Lgs. n. 126/2014. Quest'ultimo, valido per il triennio 2023/2025, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 04-04-2023.

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione declina dunque le risorse e gli Obiettivi da un lato, e la Performance dall'altro lato, coordinati in un unico documento di programmazione, così valorizzando i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi.

La definizione delle risorse e degli obiettivi e il Piano della Performance costituiscono dunque l'occasione per:

- fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;
- gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Tale sottosezione attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione, in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli Responsabili di Area (titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, ex Posizioni Organizzative).

Con la presente sottosezione, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato, costituendo un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Coerenza con il Piano delle azioni positive

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Sistema di programmazione.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere mediante lo stanziamento delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, a cui il presente documento fa riferimento:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale, che delineano i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
 - il Documento Unico di Programmazione (DUP), relativamente al triennio 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 04-04-2023;
 - il programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2023/2025 e l'elenco annuale per l'anno 2023 approvato con delibera di G.C. n. 8 del 15.02.2023 e delibera di C.C. n. 7 del 03.04.2023;
 - il Bilancio di Previsione, approvato con delibera di C.C. n. 16 del 03-05-2023.
- Nonché il presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

COMUNE DI FONTEGRECA **CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

1. AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott. Vittorio Gianfrancesco

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: dott. Vincenzo Cambio

3. AREA TECNICA

Responsabile: arch. Luigi Viscione

3. AREA VIGILANZA - SUAP

Responsabile: ing. Alessio Montaquila

OBIETTIVI

Gli obiettivi programmati e assegnati, di durata annuale, sono stati individuati ponendo come presupposto i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'amministrazione. Essi devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, in rapporto alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito viene definito il c.d. Piano Performance, indicante gli obiettivi gestionali strategici e operativi assegnati ai diversi dipendenti suddivisi per Settori con indicazione degli obiettivi attribuiti ai

diversi servizi.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Il Piano delle Performance 2023 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi da assegnare in due distinte categorie: **obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo e **obiettivi operativi**, legati all'attività amministrativa ordinaria e più in particolare alle competenze istituzionali ed alle attribuzioni riferite ai singoli settori organizzativi.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento; a ciascuno di essi sono correlati relativi indicatori di misurazione.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2023 e assegnati ai Responsabili costituisce elemento di valutazione della performance dei dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

OBIETTIVI STRATEGICI E TRASVERSALI RELATIVI A TUTTI I SERVIZI

Sono stati individuati alcuni obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura:

1. AUTONOMIA FINANZIARIA – CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA: perseguimento dell'obiettivo fondamentale di contenimento della spesa pubblica mirando sempre al continuo miglioramento dei servizi indispensabili per la corretta gestione degli interessi pubblici. Tanto è perseguibile attraverso i seguenti obiettivi trasversali, comuni a tutti i settori, e in particolare attraverso una o più delle seguenti modalità:

- una costante valutazione costi/benefici per ciascun servizio pubblico;
- l'ottimizzazione dei servizi;
- l'individuazione di nuove forme di finanziamento;
- la riduzione delle spese;
- l'aumento delle entrate, perseguibile attraverso una o più delle seguenti modalità:
- la costante lotta all'evasione,
- il tempestivo recupero dei crediti dell'ente,
- il reperimento di nuove entrate, laddove possibile.

2. AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE: migliori servizi ai cittadini e al territorio, attraverso un'amministrazione efficiente che svolge un ruolo di *governance*, lavora per obiettivi e gestisce razionalmente risorse finanziarie. Di tanto se ne dà atto nell'ambito degli obiettivi previsti nell'alveo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e nella fissazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. LOTTA ALLA CORRUZIONE: implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione (obiettivo "creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione") e l'implementazione della informatizzazione (obiettivo "maggiori livelli di trasparenza").

Tali obiettivi strategici sono il presupposto dei **singoli obiettivi operativi** (e relative modalità attuative) individuati per ciascun settore e **di seguito indicati**.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.)

ANNO 2023

SEGRETARIO COMUNALE – avv.Vincenza Lioniello

Il Segretario Comunale titolare è in servizio presso il Comune di Fontegreca in convenzione al 50% .

Organo politico di riferimento è il Sindaco, che ha provveduto all'individuazione e alla nomina del Segretario.

Sono di seguito indicati, in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco, gli obiettivi ed indirizzi di coordinamento per la gestione dell'Ente, in capo al Segretario Comunale, a cui competono, tra l'altro: l'assistenza alla Giunta comunale ed al Consiglio; la direzione e il coordinamento del personale a cui è attribuita la Responsabilità dell'area di riferimento nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; l'organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente; le attività di controllo interno; le attività relative alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, comunicazione e diffusione della cultura organizzativa tesa all'aumento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni e al perseguimento della legalità; nonché ogni altra attività nevralgica per l'Ente prescritta dalla legge, da regolamenti comunali o conferita dal sindaco.

OBIETTIVI - Numero obiettivi: 06

n.	Obiettivo	Peso %	Tempo	Indicatore
1	Predisposizione della bozza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, previa consultazione con i Responsabili di Area;	20%	31/12/2023	Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale nei termini di legge
2	Attivazione procedura per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici e collaboratori, e direttive ai dipendenti	15%	31/12/2023	Attivazione piattaforma WhistleblowingPA
3	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio	15%	31/12/2023	Partecipazione non inferiore al 90% delle delibere approvate
4	Incremento dei livelli di trasparenza, mediante monitoraggio e attività di controllo e sollecito sulla corretta pubblicazione dei dati, affinché la trasparenza e l'accessibilità alle informazioni possa prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali	15%	31/12/2023	Miglioramento dei livelli di trasparenza della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente
5	Valorizzazione del ruolo delle risorse umane, direzione e coordinamento del personale incaricato della Responsabilità delle Aree nell'espletamento delle attività di competenza. Adozione di misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale dei dipendenti,	15%	31/12/2023	Supporto ai dipendenti nella risoluzione di problematiche tecnico giuridiche di loro competenza. Coinvolgimento dipendenti in attività formative.
6	Continuità delle attività di controllo interno con completamento dei controlli interni, con contestuale supporto ai dipendenti in relazione alla formazione dei provvedimenti, ai fini di un complessivo miglioramento dell'attività provvedimentale.	20%	31/12/2023	Completamento controlli interni primo semestre 2023 e avvio dei controlli interni relativi al secondo semestre 2023.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott. Vittorio Gianfrancesco

Ulteriori dipendenti incardinati nel settore: n. 0

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, Aggiornamento atti amministrativi, modulistica, procedimenti amministrativi, con indicazione di termini e responsabili procedimenti	20	31/12/2023	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs. 97/2016.
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	15	31/12/2023	Report da consegnare al RPCT entro il 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Informatizzazione del processo di produzione degli atti amministrativi	Implementazione dell'utilizzo del sistema informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, e per la pubblicazione delle determinazioni. Funzionalizzazione del Protocollo Informatico	15	31/12/2022	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori. Miglioramento dell'inserimento dei dati e dei documenti inseriti nel protocollo informatico trasmissione ai destinatari.
4	Dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	15	31/12/2023	Adozione di determine e di ogni atto amministrativo utile all'avvio delle procedure digitalizzare e dematerializzare l'intero iter di produzione e emissione dei vari Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile
5	Servizi sociali	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla ripartizione del Fondo di solidarietà comunale	20	31/12/2023	Adozione di determine e di ogni atto amministrativo utile alla ripartizione del Fondo
6	Affidamento servizi refezione scolastica e trasporto alunni	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati al tempestivo avvio dei servizi	15	31/12/2023	Avvio dei servizi contestualmente all'inizio dell'anno scolastico

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Vincenzo Cambio

Ulteriori dipendenti incardinati nel settore: n. 0

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità Attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, Aggiornamento atti amministrativi, modulistica, procedimenti amministrativi, con indicazione di termini e responsabili procedimenti	20	31/12/2023	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs. 97/2016
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	15	31/12/2023	Report da consegnare al RPCT entro il 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento	Miglioramento della tempestività dei pagamenti	15	31/12/2023	Riduzione dei tempi previsti dal vigente Regolamento di contabilità
4	digitalizzazione pagamenti	Digitalizzazione dei pagamenti verso l'Ente mediante sistema pagoPA	20	31/12/2023	Implementazione e aggiornamento del sistema pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune.
5	Razionalizzazione e dati	Attività di classificazione di dati e servizi e relativa rendicontazione	15	31/12/2023	Attività di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici per beneficiare delle risorse del PNRR e relativa rendicontazione
6	Riscossione delle entrate	Monitoraggio sulla riscossione delle entrate e miglioramento del servizio riscossione, anche ai fini della lotta all'evasione e all'aumento delle entrate	15	31/12/2023	Adozione atti amministrativi e gestionali necessari all'ottimale riscossione delle entrate comunali

AREA TECNICA
Responsabile: Arch. Luigi Viscione

Altri dipendenti incardinati nel settore: 1 Operatore tecnico, full time.

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità Attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	20	31/12/2023	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs. 97/2016
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	15	31/12/2023	Report entro il 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Mobilità sostenibile	Predisposizione progettazione "Bike sharing" e relativa messa in opera del progetto	10	31/12/2023	Realizzazione esecutiva del progetto "bike sharing"
4	Viabilità - realizzazione nuova strada comunale	Progettazione ed esecuzione opere realizzazione nuova strada comunale strada via Molino	25	31/12/2023	Completamento opere realizzazione strada via Molino entro il 31/12/2023
5	Efficientamento energetico	Definizione delle procedure di progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi di efficientamento energetico della palestra	15	31/12/2023	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati al completamento delle opere di efficientamento energetico della palestra
6	Progettazione nuovo asilo nido comunale e affidamento lavori	Definizione delle procedure di progettazione e predisposizione degli atti relativi ai lavori del nuovo asilo nido comunale	15	31/12/2023	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla progettazione del nuovo asilo nido comunale ed affidamento lavori

AREA VIGILANZA**Responsabile: ing. Alessio Montaquila****Altri dipendenti incardinati nel settore: 0****OBIETTIVI OPERATIVI**

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità Attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	20	31/12/2023	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs.. 97/2016
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	15	31/12/2023	Report entro il 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Sicurezza del patrimonio comunale e della cittadinanza	Monitoraggio del sistema di videosorveglianza	15	31/12/2023	Ottimizzazione del sistema di videosorveglianza.
4	Viabilità	Definizione delle procedure di riordino della segnaletica stradale	20	31/12/2023	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati al riordino della segnaletica, orizzontale e verticale
5	Controllo anagrafe canina con accesso e verifiche canili comunali convenzionati	Definizione delle procedure di verifica della presenza dei cani randagi e di gestione del servizio di cattura e cura dei cani vaganti sul territorio comunale, con ispezioni e sopralluoghi nei canili di Piedimonte Matese e Capriati al Volturno.	10	31/12/2023	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla tenuta corretta dell'anagrafe canina, al monitoraggio dei termini e delle modalità di espletamento del servizio di cattura dei cani randagi e di loro custodia nei canili convenzionati con il Comune.
6	Contrasto allo sversamento abusivo dei rifiuti sul territorio comunale	Definizione delle azioni di prevenzione e repressione degli atti di sversamento abusivo dei rifiuti e microdiscariche	20	31/12/2023	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati al contrasto e individuazione dei responsabili di abbandono incontrollato ed illecito dei rifiuti di qualsiasi tipologia nelle aree pubbliche ricadenti sul territorio comunale.

...

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI
 ed elencati nell'allegato prospetto
 (massimo 100 punti)

OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)	PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
Obiettivo 1		X	%	=	
Obiettivo 2		X	%	=	
Obiettivo 3		X	%	=	
Obiettivo 4		X	%	=	
Obiettivo 5		X			
Obiettivo 6		X			
TOTALE					

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

massimo 40 punti

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	_____
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	_____
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	_____
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	_____
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	_____
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	_____
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	_____
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	3	_____
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	_____

VALUTAZIONE STRATEGICA

massimo 10 punti

insufficiente:	0-2
parziale	3-5
sufficiente	6
buono	7-8
ottimo	9-10

PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

(Da riportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.**

ANNO **2023** DIPENDENTE _____

NOME: _____

RESPONSABILE: _____

UFFICIO: _____

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA: capacità di integrazione organizzativa in riferimento all'inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali	15	
2. INIZIATIVE PERSONALI E CAPACITÀ INNOVATIVA E MIGLIORATIVA iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi	15	
3. FLESSIBILITÀ versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie	20	
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati Orientamento alla soluzione dei problemi	10	
5. Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi con gli altri uffici	10	
6. Capacità relazionali con l'utenza	5	
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	10	
8. Arricchimento professionale	5	
9. Collaborazione con gli organi di governo, con i responsabili di P.O. e con il Segretario Comunale	10	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO :	100	

LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONE

1	Da 0 a 35	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Da 35 a 55	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Da 55 a 80	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Da 80 a 100	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Gli obiettivi di accessibilità sono conseguiti mediante azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'Amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 31-03-2023 questo Comune ha approvato gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno 2023.

In particolare, in tema di accessibilità digitale il Comune di Fontegreca ha attivato e intende perseguire e implementare la realizzazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici dell'ente per l'anno 2023, di seguito riportati:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito <i>web</i> e/o <i>app</i> mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito <i>web</i> - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2023
Sito intranet	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici	31/03/2023
Formazione	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Sito <i>web</i> - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31/12/2023

-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Introduzione

Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) confluiscono diversi strumenti di programmazione, tra cui il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che confluisce nella Sezione 2 “*valore pubblico, performance e anticorruzione*”, sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”.

La presente sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.), come previsto dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Essa va redatta in osservanza della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell’attività delle amministrazioni pubbliche.

L’art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, prevede che le disposizioni per la prevenzione della corruzione contenute nella legge medesima - di diretta attuazione dei principi di buon andamento e imparzialità della P.A. previsti dall’art. 97 Cost. - sono applicate a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. A tali disposizione deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso l’Amministrazione comunale e nello specifico presso il Comune di Fontegreca.

L’art. 1, comma 12, della L. n. 190 del 2012 dispone che in caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile, individuato, ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni previste nella L. n. 190 del 2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

La disciplina sul PIAO ha imposto alle Amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui gli enti locali, l’applicazione del nuovo strumento di programmazione. Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che tali enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. L’intento del legislatore è quello di evitare un’impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell’anticorruzione.

Nella logica di programmazione integrata del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva preordinata a proteggere il Valore Pubblico da rischi corruttivi,

rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

La prevenzione della corruzione è per il Comune di Fontegreca un indirizzo strategico che supporta le azioni e le misure operative individuate per attuare il programma di mandato, nella consapevolezza che definire, attivare, sviluppare e migliorare buone prassi costituisce, insieme alla semplificazione e innovazione dell'organizzazione e delle regole e alla trasparenza dei processi decisionali e degli atti con cui si spendono le risorse pubbliche, il modo più efficace per rafforzare l'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed il contrasto ad ogni forma di illegalità..

La presente sezione è stata predisposta dal Segretario Comunale del Comune di Fontegreca, designato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n. 8 del 29/08/2022, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, in applicazione della metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

In particolare, il PNA 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Esso è stato predisposto alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Alla luce di quanto sopra, la presente sottosezione definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Fontegreca adotta per il triennio 2023-2025.

I contenuti della presente sottosezione sono coerenti con i principali strumenti di programmazione dell'attività dell'Amministrazione, coinvolgendo i Responsabili di Settore (le Posizioni Organizzative) e i dipendenti dell'Ente.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Segretario Comunale, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) tenuto conto di quanto sopra evidenziato, proponendosi di costituire uno strumento concretamente idoneo a prevenire fenomeni corruttivi e ad orientare l'azione amministrativa verso i principi fondamentali di trasparenza, imparzialità, buona fede e correttezza.

Il Segretario Comunale – RPCT
Avv. Vincenza Lioniello

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **TRASPARENZA**

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in virtù di quanto stabilito nella delibera di Giunta Comunale n. 3 del 18.01.2023, nonché alla luce di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le seguenti azioni:

1)Promozione di maggiori livelli di trasparenza:

-attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. In particolare oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie), si ritiene di dover pubblicare tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013: esse dovranno essere pubblicate, a prescindere dall'oggetto, in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica, all'albo pretorio e nel link Altri contenuti dell'Amministrazione Trasparente;

-attraverso l'incremento dell'accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;

-attraverso il miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

2)Promozione e valorizzazione della formazione dei dipendenti: mediante incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

3)Promozione della partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione, mediante procedure aperte alla consultazione che coinvolgano concretamente gli stakeholder, con previsione di possibilità di presentare proposte, osservazioni e suggerimenti;

4)Promozione e valorizzazione della completezza ed esaustività della motivazione del provvedimento: Ai fini del rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ogni provvedimento amministrativo deve menzionare in maniera completa ed approfondita il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, a fini di tutela della trasparenza e dell'anticorruzione;

5)Previsione di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo e i soggetti che, a vario titolo, operano nell'ente, e in particolare i Responsabili di Area che partecipano al processo di gestione del rischio mediante relazioni sull'attività effettuata e con la proposta delle misure di prevenzione, la ricognizione periodica dello stato di attuazione delle misure, ed ogni compito che sarà previsto nel Piano.

6)Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione

degli appalti pubblici, ei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, e alla selezione del personale, anche mediante potenziamento delle misure di trasparenza, tracciabilità dei flussi finanziari, concorrenzialità, buon andamento e imparzialità ex art. 97 Cost.

Fermi tali obiettivi strategici, si evidenzia che negli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, approvati dall'ANAC il 02/02/2022, è stato inoltre suggerito:

-di coordinare la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione 2 del PIAO "valore pubblico, performance e anticorruzione", ed la sottosezione relativa alla performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso

-di integrare dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni;

-di attuare una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente;

-di adottare un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;

-di incrementare grado di automazione e digitalizzazione di molti processi.

Tali indicazioni sono condivise dal Comune di Fontegreca, costituendo obiettivi che l'Ente si prefigge di realizzare.

PROCESSO DI REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE.

Il processo di gestione del rischio è articolato nelle seguenti fasi:

a. Analisi del contesto che a sua volta si divide in: 1) analisi del contesto esterno, e 2) analisi del contesto interno;

b. Valutazione del rischio che a sua volta si articola in: 1) identificazione degli eventi rischiosi, 2) analisi del rischio, 3) ponderazione del rischio;

c. Trattamento del rischio che a sua volta si pianifica in: o individuazione delle misure, o programmazione delle misure.

d. Monitoraggio.

Alla base è necessario porre l'attenzione sulle misure generali da adottare, che sono le "**buone pratiche anticorruptive**" preliminari ad ogni trattamento, ed in particolare:

- la **trasparenza**, a proposito della quale ci si propone di implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando il sito istituzionale in ottica di maggiore completezza ed accessibilità;

-l'**informatizzazione** dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

-l'**accesso telematico** a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

-il **monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La presente sottosezione mira inoltre a specificare:

a) la **Gestione del rischio**, con indicazione: delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione ("aree di rischio"); della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio; della programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna;

b) la **Formazione in materia di anticorruzione** mediante: individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione; individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione; indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione; quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) i **Codici di comportamento** che devono essere osservati dai dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione, con specificazione nella presente sottosezione- adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento; - indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

d) Altre iniziative, quali: indicazione dei criteri di rotazione del personale; elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento; - definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto; adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito; predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti; realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti; realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici; indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

DATA DI APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Il piano è stato adottato dalla giunta comunale con delibera n. 60 del 14 ottobre 2023.

ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE, NONCHÉ CANALI E

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

La presente sottosezione è stata elaborata dal Segretario comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i Responsabili di Area.

In particolare la presente sottosezione, contenente il Piano Anticorruzione, è stata elaborata all'esito di un processo istruttorio che ha visto il coinvolgimento dei dipendenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni di contesto esterno e di quelle afferenti tutti i profili dell'organizzazione e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte, in conformità al DUP.

Il Segretario comunale ha coinvolto i Responsabili e i dipendenti al fine di comprendere e concertare le modalità di predisposizione di ulteriori misure.

Con nota prot. n. 63 del 09.01.2023 il Rpct ha chiesto al Sindaco e ai Responsabili di Area di voler segnalare eventuali circostanze rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione, i fattori di rischio rilevanti in relazione al contesto, nonché se, a seguito dell'adozione dei precedenti PTPC, siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti. Da tale indagine è emersa la mancanza di notizie relative a fenomeni corruttivi e/o reati di corruzione, e l'assenza di modifiche organizzative rilevanti a seguito dell'adozione dei precedenti PTPCT.

Il processo di aggiornamento del Piano si è basato sulla sostenibilità delle misure già progettate, tenendo anche conto dei riscontri che i Responsabili di Area hanno trasmesso al RPCT.

È stata inoltre avviata procedura aperta alla consultazione per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Fontegreca con avviso pubblico del RPCT prot. n. 46 del 05.01.2023, e procedura aperta alla consultazione degli stakeholders ai fini dell'elaborazione ed approvazione del PIAO 2023 – 2025 sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del Comune di Fontegreca (CE), con avviso pubblico del RPCT prot. 1928 del 26.07.2023, pubblicati all'albo pretorio e sul sito dell'Ente nella sezione di Amministrazione trasparente “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”, in relazione al quale nessuna segnalazione è pervenuta.

SOGGETTI E RUOLI.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, che costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione.

Presso il Comune di Fontegreca il RPCT è il Segretario Comunale, dott.ssa Vincenza Lionello, nominata RPCT con decreto sindacale n. 8 del 29/08/2022, recependo la normativa concernente la coincidenza della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza. Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*” il responsabile anticorruzione e

della trasparenza. Per gli enti locali la scelta ricade “di norma” sul Segretario comunale.

Il RPCT, tra l’altro, predispone la sottosezione del PIAO “rischi corruttivi e trasparenza” e la sottopone all’Organo di indirizzo per l’approvazione, ne verifica l’efficace attuazione, e vigila sul suo efficace funzionamento e sulla sua osservanza.

-I Responsabili dei Servizi, Incaricati di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) per l’area di rispettiva competenza, che: partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione; assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e l’attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione del PIAO “rischi corruttivi e trasparenza”; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione;

-I referenti per la gestione della sezione rischi corruttivi e trasparenza:

In mancanza di specifico atto designatorio, sono individuati, quali referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, i **Responsabili di Area del Comune**, Incaricati di Elevata Qualificazione (ex titolari di Posizione Organizzativa nel previgente CCNL funzioni locali) per l’area di rispettiva competenza.

Ciascun referente, almeno una volta l’anno e comunque **entro il 15 dicembre di ogni anno, deve riferire in forma scritta al Responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure del piano.**

Ciascun referente può inoltre proporre al Responsabile del Piano l’adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l’efficacia del Piano. L’attività informativa nei confronti del Responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e sull’attuazione delle misure.

I Referenti inoltre: svolgono attività informativa nei confronti dell’attività giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione; assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e l’attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione.

- **I dipendenti**, tenuti: ad osservare le misure contenute nella sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO; a partecipare al processo di gestione del rischio; a osservare le misure contenute nella sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e le prescrizioni previste nel Codice di comportamento; a segnalare situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

-I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione: osservano le misure contenute nella sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e le prescrizioni previste nel Codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile di

riferimento; segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della l. 190/12 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013.

- Il Nucleo Indipendente di Valutazione presso il Comune di Fontegreca il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, individuato nella persona del Dott. Marco Viti, al quale è stato conferito il relativo incarico con decreto sindacale. Il Nucleo di Valutazione verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Egli inoltre: partecipa al processo di gestione del rischio e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.lgs.150/2009; verifica che la sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

-Il Responsabile della protezione dati (RPD- DPO)

L'Italia ha adeguato con il d.lgs. 101 del 2018 la propria legislazione interna al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018. Tra le più importanti novità, si segnala il principio di "responsabilizzazione" secondo il quale, il titolare del trattamento dei dati deve garantire, dimostrandolo con atti concreti, che il trattamento è effettuato in modo da non determinare rischi che possano tradursi in danni ai diritti e alle libertà dei cittadini. Il titolare del trattamento dei dati deve adottare atti specifici che vadano nella direzione della concreta e non meramente formale attuazione del nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali avuto riguardo ad un sostanziale bilanciamento di interessi contrapposti, costituzionalmente tutelati: la trasparenza amministrativa e la riservatezza dei dati. Pertanto, anche nelle ipotesi di pubblicazione obbligatoria disciplinate dal d.lgs. 33/2013, ci si dovrà attenere ai principi cardine in materia di privacy, tra i quali si segnalano l'adeguatezza, la pertinenza, la limitazione, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Il Responsabile della Protezione dei Dati, secondo l'art. 39 paragrafo b) del GDPR svolge i seguenti compiti: • fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali; • effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy; • fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE; • collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy. Il Responsabile per la protezione dei dati personali, inoltre, potrà fornire il proprio supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Il Comune di Fontegreca, al fine di coniugare l'osservanza di quanto sopra indicato con il

risparmio di spesa, ha aderito a una convenzione per la gestione associata del servizio di D.P.O. con i Comuni di Pratella, Prata Sannita e Ciorlano.

Il Responsabile della protezione dati è incaricato dello svolgimento delle funzioni di supporto agli adempimenti di cui al Regolamento UE sulla Privacy-GDPR679/2016 e di Responsabile dei dati personali (RPD) oltre che di supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Gli organi politici:

- Il **Sindaco** che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La **Giunta Comunale** che adotta il PIAO (contenente la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) ed i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione.
- Il **Consiglio Comunale** che costituisce Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI

La presente sottosezione sarà pubblicata sul sito istituzionale, in “Amministrazione Trasparente” nella sezione “Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione”, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

SEZIONE 1. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

L'analisi del contesto interno ed esterno è propedeutica rispetto all'elaborazione della presente sottosezione e all'elaborazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, precisando sin d'ora che, seppure l'intera struttura comunale sia sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni corruttivi di alcun tipo

Contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno all'Ente, dal punto di vista dell'analisi e della gestione del rischio corruttivo, ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

La disamina del contesto esterno costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura esso incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, sull'elaborazione di un'adeguata strategia di gestione del rischio.

Il Comune di Fontegreca è un "piccolo Comune", insistente su una superficie di 9,60 Km², con una popolazione residente, al 31/12/2022, di 762 abitanti.

In relazione all'analisi generale del contesto esterno si rimanda a quanto sopra evidenziato nella [SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO](#).

Con riferimento all'analisi del contesto esterno sotto il profilo della gestione del rischio corruttivo, va specificato che la non elevata dimensione demografica e il modesto contesto socio-economico rende il Comune probabilmente non altamente appetibile alle grandi organizzazioni criminali, non essendosi registrati fenomeni corruttivi, anche se è sempre massima l'attenzione alle strategie anticorruzione, trovandosi il Comune di Fontegreca nel territorio regionale della Campania, in Provincia di Caserta e in un territorio in cui si annida la criminalità organizzata.

La situazione della criminalità in Campania è descritta analiticamente nelle relazioni semestrali della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) presentate al Parlamento, consultabili al seguente link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, e da ultimo nella relazione relativa al I semestre 2022, presentata in data 07/04/2023.

Il Comune di Fontegreca, pur trovandosi nel contesto territoriale sopra analizzato, non si è mai trovato ad affrontare specifiche situazioni di allarme criminale, pur subendo una fase di non progressione riconducibile allo spopolamento (come sopra descritto nella Sezione 1, scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno), nonché alle notorie alterazioni dei modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali. Non risultano, in definitiva, essere fenomeni corruttivi direttamente e/o indirettamente riconducibili al Comune di Fontegreca, e non risultano incidenze e/o pressioni sulla legittima e regolare attività e terzietà dell'azione di governo locale e di Amministrazione.

Contesto interno.

L'analisi del contesto interno all'Ente, con specifico riferimento alla presente sottosezione, considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo, facendo emergere da un lato, il sistema delle

responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza delle misure adottate ai fini della prevenzione della corruzione.

Il contesto interno costituisce punto di snodo dell'effettività dell'azione di contrasto alla corruzione perché la collaborazione sentita, fattiva ed attiva di coloro che compongono la Pubblica Amministrazione e che ad essa sono legati da un rapporto stabile, è la collaborazione degli attori del sistema, degli stakeholder, dei destinatari delle misure necessarie a prevenire fenomeni corruttivi.

Quindi, assume un peso specifico la Struttura organizzativa dell'Ente, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di Amministrazione e con il fine ultimo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità.

È importante, quindi, rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa di questa Amministrazione, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura.

Il Comune di Fontegreca è un ente di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa semplice e con un ridotto numero di dipendenti, i quali – per ragioni di risparmio di spesa - prestano servizio presso l'Ente in modalità part time, in ragione di convenzioni stipulate con altri Comuni, ai sensi dell'art. 1 comma 124 L. 145/2018 dell'art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004, cd. Scavalco condiviso, così ottenendo una ripartizione degli oneri finanziari.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Fontegreca è alla data odierna di 5.

In particolare, come dal Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 in data 03/05/2017, la struttura organizzativa del Comune è composta da 4 Macro Aree nel modo seguente:

- **Area amministrativa;**
- **Area finanziaria;**
- **Area vigilanza;**
- **Area tecnica.**

In relazione all'analisi generale del contesto interno si rimanda a quanto sopra evidenziato nella *“SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO”*.

Anche in ragione della modesta struttura organizzativa dell'Ente, e delle piccole dimensioni dello stesso, non si ha notizia di fenomeni corruttivi in qualsiasi modo riconducibili al contesto interno dell'ente.

La mappatura dei processi e l'identificazione del rischio

Aspetto rilevante 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 in capo all'Ente.

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: 1) identificazione, 2) descrizione, 3) rappresentazione.

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

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali: 1. acquisizione e gestione del personale; 2. affari legali e contenzioso; 3. contratti pubblici; 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 5. gestione dei rifiuti; 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 7. governo del territorio; 8. incarichi e nomine; 9. pianificazione urbanistica; 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, la presente sezione prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione definitiva del nuovo PNA 2022 ha inoltre introdotto la necessità della mappatura di ulteriori Aree di rischio: 12. attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, 13. processi collegati a obiettivi di performance 14. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche. 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. Per la definire la mappatura dei processi sono stati coinvolti dal RPC i Responsabili di Settore, al fine di enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*" ([allegato A](#)).

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della 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).

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. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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 è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono: **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.

Come da PNA, l'analisi del presente Piano è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo, a partire dal livello di rischio nullo, basso, medio, fino al livello di rischio alto, applicando una scala ordinale di ancora maggior dettaglio (basso, medio, alto):

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

La **ponderazione** del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è 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: 1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- a) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) Mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) Scarsa responsabilizzazione interna;
- e) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale adatto ai processi;
- f) Inadeguata diffusione di competenze del personale addetto ai processi;
- g) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Tipologie di misure generali e specifiche:

- a) Controllo;

- b) Trasparenza;
- c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) Regolamentazione;
- e) Semplificazione;
- f) Formazione;
- g) Sensibilizzazione partecipazione;
- h) Rotazione;
- i) Segnalazione e protezione;
- l) Disciplina del conflitto di interessi;
- m) Regolazione dei rapporti con i "rappresentati di interessi particolari" (*lobbies*).

SEZIONE 2. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Programmazione e individuazione delle misure

Questa sezione analizza il trattamento del rischio, con l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il trattamento del rischio è infatti la fase finalizzata 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 progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "*generali*" (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) e "*specifiche*" (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).

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che 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 tal fine, sono state individuate misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*"), provvedendo alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione ([allegato C](#), a cui si

rimanda). Misure specifiche sono previste e dettagliate nell'[allegato C bis](#) a cui si rimanda.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

Ai fini del trattamento del rischio si è ritenuto costituisca un'importante misura anticorruzione quella di predisporre apposite *check lists* ([allegato F](#)) per il controllo degli atti, che i responsabili di servizio dovranno utilizzare ai fini della redazione degli atti afferenti il processo al quale gli stessi sono collegati e per il quale il piano indica come specifica misura quella di intensificare gli strumenti di controllo degli atti. Si considera a tal fine che la predisposizione delle predette *check list* possa contribuire a rendere continuativa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis TUEL, che i responsabili di servizio devono svolgere sotto la direzione del Segretario. A tal proposito, si precisa che le *check list* di autocontrollo dell'atto, potranno essere aggiornate in corso d'anno con atto del Segretario Comunale RPCT d'intesa con i responsabili di servizio.

Le check list predisposte ed allegate al presente piano sono in tutto 17 ([allegato F](#)) e riguardano:

- N. 1 Erogazione salario accessorio;
- N. 2 Indennità di specifiche responsabilità;
- N. 3 Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 Affidamento di lavori, servizi e forniture
- N. 5 Verifiche requisiti a contrarre
- N. 6 Permesso di costruire
- N. 7 Autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari
- N. 8 Piani di lottizzazione ad iniziativa privata - convenzioni
- N. 9 Espropriazioni
- N. 10 Acquisizioni immobiliari
- N. 11 Alienazioni immobiliari
- N. 12 Concessioni cimiteriali
- N. 13 Riscossione diritti di segreteria
- N. 14 Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 15 Ordinanze ordinarie
- N. 16 Provvedimento di liquidazione
- N. 17 Accesso documentale, civico e generalizzato

Il collegamento con la sezione relativa alla performance.

In coerenza con il P.N.A. 2022, che definisce il Piano Anticorruzione (confluito nel PIAO nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza) come “documento di natura programmatica”, la sezione relativa al trattamento del rischio è definita con l'indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione.

Al fine di assicurare il coordinamento della presente sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” con gli altri strumenti di programmazione e, in primo luogo, con la sezione relativa alla performance, si specifica quanto segue:

- le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici;
- nella sezione relativa alla Performance vengono inseriti specifici indicatori correlati all’attuazione di alcune delle misure previste dalla presente sottosezione;
- si inserisce tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, evitando che, a garanzia della piena indipendenza del ruolo, il segretario sia destinatario di competenze gestionali. Il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell’ente; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all’illegalità è tenuto a collaborare e ad osservare tutto quanto stabilito.

MISURE

Formazione in tema di anticorruzione.

È di fondamentale rilevanza la necessità di provvedere alla formazione del personale in materia di anticorruzione. 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 referenti, ai componenti degli organismi di controllo, alle posizioni organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in sede e/o online da tenersi con frequenza almeno annuale. I soggetti che saranno chiamati a tenere attività formative in materia di anticorruzione saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell’etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Codice di comportamento.

a) Adozione del Codice di comportamento

L’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni” per assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il

comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 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.

L'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79) prevede al comma 1-bis che "il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

Ai sensi dell'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022".

Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Fontegreca è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 dell'11/02/2014, ed aggiornato, alla luce di quanto sopra indicato, con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 27.12.2022. Nel codice di comportamento è previsto che lo stesso si applica ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, e che gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente Codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita una clausola sul modello della presente: *"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss mm ii e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fontegreca si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. Eventuali comportamenti elusivi o in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto"*.

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Inconferibilità ed incompatibilità.

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ogni affidamento e/o contratto ciascun Responsabile di Area che procede all'affidamento e/ o alla predisposizione del contratto dovrà acquisire apposita autocertificazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Il Responsabile anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi all'atto del conferimento di nuovi incarichi. A tal fine laddove dovessero essere riscontrate situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge, il responsabile provvederà a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle stesse.

a) Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, dovrà comunicarlo al RPCT che avvierà d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va effettuata sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, sia nei confronti del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie e/o osservazioni, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Una volta chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Una volta dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

b) Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

c) Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità

successiva” (“pantouflage”), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, il Comune è tenuto a svolgere attività istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti.

Nel presente PTPC si prevedono le seguenti misure volte a implementare l’attuazione dell’istituto del pantouflage:

- obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; Una clausola tipo che può essere utilizzata è la seguente: *Il/La sottoscritto/a.....nato/a il....., in qualità di dipendente del Comune di Fontegreca con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal..... sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,*

DICHIARA

Ai fini dell’applicazione dell’art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fontegreca di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività del Comune di Fontegreca svolta attraverso i medesimi poteri.

- obbligo per l’amministrazione di effettuare verifiche in via prioritaria nei confronti dell’ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d’impegno;
- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

- 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 ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Conflitto di interessi.

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. In particolare, l'art. 4 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al Responsabile di posizione organizzativa, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 4 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in

situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 5 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione. Dunque, nel caso in cui si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Le misure relative alla prevenzione dei possibili conflitti di interesse adottate con il presente piano sono le seguenti:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- previsione nella dichiarazione di cui sopra di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Il Codice dei contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023 contiene all'art. 16 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici, e che testualmente dispone:

"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle

concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

Misure specifiche in tema di contratti pubblici

A tal proposito, si prevedono le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

1) Generale per tutte le tipologie di contratto:

-obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R.

n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al PNA 2022 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

-obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 93 d.lgs. 36/2023).

-è necessario procedere per le varie tipologie di gara, con la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

2) Inoltre, per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali:

-dichiarazioni che devono essere rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto;

-un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate

3) Per quanto concerne i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

-una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, verificherà l'attuazione delle misure programmate nel presente Piano.

In particolare:

- verranno effettuate misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni;

- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad

esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

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

Pertanto, in relazione a quanto sopra, quale misura che l'Ente intende adottare con il presente piano, si prevede che ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Il Comune è tenuto a verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

In relazione a quanto sopra, quale misura che l'Ente intende adottare con il presente piano, si prevede che ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive sia prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - d.lgs 10 marzo 2023, n. 24 recante «l'attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito l'art. 54 bis 1 nell'ambito del d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con la delibera Anac n. 690 del 1 luglio 2020, recante il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio

e la Delibera n. 469 del 2021, l’Autorità ha adottato nuove “*Linee Guida*”, nonché le relative FAQ, rivolte alle Pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge con l’obiettivo di fornire più precise indicazioni sull’applicazione della normativa in argomento e di consentire un corretto adeguamento degli obblighi derivanti dalla disciplina della protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. n. 196/2003 come adeguato).

Da ultimo, con Decreto Legislativo n. 10 marzo 2023, n. 24, recante l’ “*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*”, le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti “*facilitatori*”, colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPCT.

Costituiscono oggetto di segnalazione 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. In linea generale, i fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale e tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all’adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell’interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine dell’Ente; suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all’ambiente; suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l’Ente. A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc. In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione 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.

Di converso, il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Ufficio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Il Comune di Fontegreca ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedifontegreca.whistleblowing.it/> .)

Vi è inoltre la possibilità di segnalazioni esterne all' ANAC accedendo direttamente al sito dell'Autorità al seguente link <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> .

Tutele.

Tra i suoi contenuti vincolanti la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019 prevede che sia riconosciuta tutela ai segnalanti, anche in caso di Segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere. La tutela cessa però nel caso in cui le segnalazioni infondate vengano accompagnate da dolo o colpa grave.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Il nuovo decreto ha previsto delle sanzioni in capo al segnalante per i reati di calunnia e diffamazione elevabili da parte di ANAC, che vanno da € 500 a € 2.500.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

In aggiunta alle misure previste, e ferma restando l'attività disciplinata dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni adottato ai sensi del D.L. n. 174/2012 (convertito nella L. 213/2012) si individuano, in via generale, le seguenti **azioni finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nelle diverse fasi in cui si esplica l'azione amministrativa:**

1) nella fase di formazione delle decisioni:

1.1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, salvi casi adeguatamente motivati e documentati; redigere gli atti con linguaggio semplice e comprensibile; rispettare il divieto di aggravare il procedimento;

1.2) nella formazione dei provvedimenti curare con particolare attenzione la motivazione dell'atto, con particolare riferimento ai casi caratterizzati da ampia discrezionalità; standardizzare l'iter amministrativo delle diverse tipologie di attività e procedimenti indicando i relativi riferimenti normativi; per facilitare il diritto di accesso curare che tutti gli atti dell'Ente facciano riferimento, per quanto possibile, ad uno stile comune e siano, in particolare, completi, nella premessa, di preambolo (descrizione del procedimento svolto ed indicazione di tutti gli atti prodotti per pervenire alla decisione finale) e di motivazione (indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione); comunicare sempre il nominativo e i riferimenti del responsabile del procedimento;

2) nella fase di attuazione delle decisioni: rilevare i tempi medi di pagamento; vigilare sull'esecuzione dei contratti; tenere, presso ciascuna Area, lo scadenziario dei contratti di competenza, monitorandone le scadenze ed evitando proroghe non necessarie; implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne trasparenza e tracciabilità;

3) nella fase di controllo delle decisioni:

I Responsabili di Area/referenti per la prevenzione hanno poteri propositivi e di controllo in materia di anticorruzione ed obblighi di collaborazione e di monitoraggio nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: a tal fine gli obiettivi del piano delle performance assegnati a ciascun Responsabile devono tener conto delle previsioni del presente piano in tema di anticorruzione e trasparenza ed essere finalizzati ad attuarli ed implementarli.

Rotazione del personale.

La dotazione organica limitata dell'Ente non consente di applicare il criterio della rotazione ai Responsabili di servizio per la mancanza di figure perfettamente fungibili.

Allo stato attuale, sebbene sia auspicabile una rotazione programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della Amministrazione e la carenza di personale, l'esiguità dei dipendenti rende inattuabile anche l'espletamento di un'attività di formazione propedeutica a garantire l'acquisizione da parte dei dipendenti della qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, specie in considerazione delle competenze specialistiche necessarie per poter operare in una determinata Area. Per l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla disamina sopra effettuata in relazione all'analisi del contesto interno.

Procedure di affidamento.

Le procedure di affidamento richiedono un approfondimento delle ipotesi di trattamento del rischio, oltre a quanto già specificato nelle misure generali e nella mappatura dei processi.

1) Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” in mancanza dei presupposti.

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto, come quando esiste nel mercato un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Ai fini della corretta applicazione di tale procedura è necessario attenzionare i concetti di “esclusività/unicità” della prestazione ed infungibilità della stessa.

Sarà possibile effettuare tale tipo di affidamento soltanto: nelle ipotesi di effettiva infungibilità e unicità della prestazione che deve essere resa, espressamente richiamate e motivate nella determina di affidamento, previa verifica di soluzioni alternative come consultazioni preliminari di mercato o indagini di mercato.

In particolare, nelle Linee guida n. 8, l'Autorità, con la delibera n. 548 del 13 luglio 2021, ha ribadito che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi, in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l'unico che può garantire il soddisfacimento di un certo bisogno dell'Amministrazione. Pertanto, anche in presenza di diritti esclusivi, non è detto che il bisogno dell'Amministrazione non possa essere soddisfatto in modo adeguato anche ricorrendo ad altre soluzioni.

2) Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara.

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. Ciò implica necessariamente, a carico della medesima stazione appaltante, un onere di verifica circa la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto d'appalto. Difatti una esecuzione difforme dall'impegno assunto e valutato in sede di gara premiando l'offerta ricevuta come la migliore, rappresenta una surrettizia violazione della concorrenza e una alterazione postuma dei presupposti che hanno portato a ritenere quella offerta come la più vantaggiosa.

Sarà pertanto necessario che ogni Responsabile esegua una scrupolosa attività di controllo della stazione appaltante nella fase di esecuzione del contratto per il buon fine dell'appalto stesso sia sullo svolgimento stesso dei lavori che sulla contabilizzazione, anche attraverso l'applicazione delle sanzioni in caso di inadempimento, ciò per garantire nel tempo la qualità delle opere realizzate e dei servizi resi.

3) Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti.

La disciplina comunitaria, traendo spunto dalle decisioni della Corte di giustizia che, a fronte di un generale divieto di apportare modifiche oggettive e soggettive al contratto già concluso ed in corso di esecuzione derivante dai principi generali in materia di appalti pubblici, ha ritenuto ammissibili alcune modifiche contrattuali, soprattutto in contratti di lunga durata, definisce alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti. Tra le ipotesi è contemplata anche quella del rinnovo del contratto, ma solo a condizione che la stessa sia stata espressamente prevista nei documenti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.

L'utilizzo dello strumento della proroga e del rinnovo avviene per svariati motivi, tra cui in primis carenza di programmazione, nonché ritardi o errori nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara.

Appare, quindi, necessario che vengano adottate adeguate misure specifiche per prevenire il

ricorso al rinnovo del contratto in assenza dei presupposti di cui alla disciplina comunitaria, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti, un controllo periodico e un monitoraggio delle future scadenze contrattuali e una adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione del rinnovo.

Spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

Ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica è governato da una mole rilevante di norme che, a causa del susseguirsi di continui interventi legislativi e modifiche legislative, come da ultimo con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.

Ne discende l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Si prevede in particolare che:

-per gli appalti sottosoglia:

per gli affidamenti inferiori a € 40.000: nelle determine di affidamento dovrà essere espressamente indicato il ricevimento della dichiarazione sostitutiva di notorietà di attestazione dei requisiti;

per gli affidamenti superiori a € 40.000: nelle determine di affidamento dovrà essere espressamente indicato l'effettuazione del controllo dei requisiti (su FVOE, ecc.);

per gli appalti di servizi e forniture fuori MePA: con cadenza semestrale ogni responsabile dovrà effettuare tracciamento. Il report del tracciamento dovrà essere inviato al RPCT che effettuerà controllo a campione (10% del totale) al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

-Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari da 140mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro

con cadenza semestrale ogni responsabile dovrà effettuare tracciamento degli operatori economici affidatari di tali appalti. Il report del tracciamento dovrà essere inviato al RPCT che effettuerà controllo a campione (25% del totale) per verificare quelli che nel termine di due anni risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari

-subappalto

I responsabili devono procedere alla pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Egli dovranno effettuare tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire al RPCT di svolgere, a campione nella misura del 33% verifiche della conformità alla norma delle

autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame – con frequenza annuale – è un'attività svolta entro il 31 dicembre di ogni anno e che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

E' necessario implementare e razionalizzare un sistema di vigilanza e monitoraggio costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

Gli obblighi in capo ai referenti delle misure, coincidenti con i Responsabili di Area, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle tabelle relative alle misure obbligatorie ([Allegato C](#)).

Inoltre, l'OIV, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente piano, effettua periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT, che li utilizza anche come base per il monitoraggio quadrimestrale.

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Area attraverso la previsione dei seguenti **obblighi**:

a) attestazione del rispetto delle misure previste dal piano:

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il Responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione – che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva e la cui omissione costituisce illecito disciplinare punibile sulla scorta del codice di comportamento- ha l'effetto di responsabilizzare il dipendente titolare di P.O. alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

b) comunicazione semestrale dei dati degli affidamenti dei contratti pubblici:

Ogni Responsabile predispone una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle procedure di affidamento di contratti pubblici avviate e concluse da ciascun Settore, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo. La rilevazione deve consentire di verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e delle motivazioni a supporto di eventuali proroghe.

I risultati dell'attività svolta sono indicati nella **relazione che va redatta da ciascun Responsabile e consegnata al RPCT entro il 15 dicembre** o nel diverso termine stabilito da

Anac, pubblicata sull'apposita sezione del sito.

c) verifica delle check list allegate al presente piano:

Nell'adozione dei provvedimenti ciascun Responsabile avrà cura di verificare che ciascun atto contenga tutti gli elementi dovuti ai fini della legittimità, correttezza e qualità degli atti.

Tale verifica costituisce una modalità di azione dei dipendenti e una occasione di controllo per il RPCT avendo la duplice funzione di:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- monitoraggio sull'idoneità delle stesse al trattamento del rischio.

Ogni referente è direttamente responsabile delle attività effettuate nella propria area e della corretta utilizzazione delle check list ([allegato F](#)). Sono inoltre previsti attività di monitoraggio specificamente enucleate nelle singole misure previste.

Ulteriori misure

La legalità deve essere avvertita come comune sentire, e in tal senso è fondamentale un ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e della società civile, anche attraverso specifici progetti rivolti agli istituti scolastici e alla cittadinanza.

L'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente devono vedere coinvolti gli amministratori, che possono approvare il miglior coordinamento possibile tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMAZIONE.

Il monitoraggio sull'applicazione della presente sottosezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la collaborazione dei Referenti, individuati con i Responsabili di Area.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ciascun Responsabile è tenuto a redigere e a consegnare al RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine stabilito da Anac, apposita relazione relativa all'attuazione della presente sezione, pubblicata sull'apposita sezione del sito.

MISURE CONCERNENTI LA TRASPARENZA

1. La trasparenza come misura anticorruzione

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività

amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione”.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”. Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: D.Lgs. 33/2013 e 97/2016.

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. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- 1) richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico cd. “reattivo”, art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- 2) accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico cd. “proattivo”, artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Fontegreca costituisce parte della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Esso è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata dall'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e contiene misure strumentali e coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

La trasparenza, infatti, diventa il mezzo attraverso cui prevenire ed eventualmente svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai responsabili di Area ed ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Le azioni e gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Integrità e della Trasparenza sono formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente, e in correlazione al sistema di gestione del ciclo della performance.

In tale ottica, la Trasparenza viene intesa non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance e quindi il Programma si pone l'obiettivo di mettere a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, consentendo a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione amministrativa. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di FONTEGRECA.

In funzione di tutto quanto sopra enunciato, la promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che si traduce nella definizione di obiettivi strategici e operativi, organizzativi e/o individuali, affidati ai responsabili d'Area in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, e il cui raggiungimento sarà accertato attraverso il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance

3. Gli obblighi di pubblicazione

La trasparenza è realizzata per gran parte attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, a cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sono ricapitolato nell'[allegato E](#), a cui si rimanda.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in

formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 il quale ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Documenti, dati e informazioni devono essere pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Area (titolari di incarichi di elevata qualificazione, ex posizioni organizzative), preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "[ALLEGATO D](#) - *Misure di trasparenza*" riprendono i contenuti, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, declinandoli in maniera dettagliata: rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle allegate sono composte da sette colonne, anziché sei, essendo stata stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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

L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Il Nucleo di valutazione svolge unzioni di verifica che dati, informazioni e documenti siano pubblicati sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo Responsabile, che potrà subire - per tali mancanze - quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare, qualora tali inadempimenti siano particolarmente gravi (con la precisazione che la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

4. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- 1) la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- 2) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- 3) massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- 4) totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

5. Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con i Responsabili di Area (Elevata qualificazione, ex posizioni Organizzative) dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e privacy;
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano.

Il Responsabile Unico della trasparenza ha il compito di controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Resta fermo che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

6. Obiettivi dei Responsabili.

I referenti comunali nelle persone dei Responsabili di Area nonché i Responsabili di singoli procedimenti hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza, di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla l. 190/12 come successivamente modificato ed integrato.

I Responsabili in dettaglio devono garantire:

-la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare relativi alla propria area di competenza (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali e sulla sezione Amministrazione trasparente);

-l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto);

-la pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs 33/13 e D.Lgs 50/17.

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

7. Monitoraggio continuo della trasparenza

Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con il Nucleo di Valutazione, con cadenza annuale, redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

-pubblicazione;

-completezza del contenuto;

-aggiornamento;

-apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e

al Nucleo di Valutazione, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

8. Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

a) Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito Amministrazione trasparente, nella sezione integrativa.

9. Azioni di sensibilizzazione della società civile

Per la diffusione della cultura della legalità è opportuno che l'Ente pianifichi misure di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della legalità, prevedendo lo studio di iniziative di promozione della cultura della legalità e di sensibilizzazione delle scuole e della cittadinanza, nonché di comunicazione della strategia di prevenzione della corruzione, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della sezione "amministrazione trasparente".

Vengono predisposte azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale anche attraverso nuovi canali di trasmissione (social network).

10. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Le misure per l'attuazione della trasparenza sono le seguenti:

-L'Amministrazione Trasparente: pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

-L'accesso documentale: ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;

-L'accesso civico: rispetto a tutti i dati soggetti a obbligo di pubblicazione;

-L'accesso civico generalizzato: rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*.

-L'accesso del consigliere comunale: Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri, secondo cui i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, se utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

-L'accesso ai propri dati personali: previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti prevede che ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile. Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

-L'Accesso sugli appalti: già previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, è previsto dal d.lgs. n. 36/2023 "nuovo codice degli appalti", all'art. 53 rubricato "Accesso agli atti e riservatezza", e all'art. 36 "Norme procedurali e processuali in tema di accesso".

I termini di conclusione dei procedimenti.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Ciascun Responsabile di Area è responsabile del temine di conclusione dei procedimenti di propria competenza, essendo tenuto a un costante monitoraggio.

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.

11. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto "FOIA" ed i Decreti legislativi in materia di codice dei contratti hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 20 del d.lgs. n. 36/2023 (Nuovo codice dei Contratti pubblici) rubricato *Principi in materia di trasparenza* stabilisce che: 1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.

Il successivo art. 28 del nuovo codice, rubricato "*Trasparenza dei contratti pubblici*", prevede 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.*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti pubblicano:

- 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.

12. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali

titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo adottato dall'amministrazione/ente: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa; - ampiezza delle unità organizzative; - piano azioni positive.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente, con il Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 in data 03/05/2017, ha strutturato i settori nel seguente modo:

- area amministrativa;

- area economico - finanziaria,

- area tecnica;

- area vigilanza.

Il personale che presta servizio presso il Comune di Fontegreca è formato da:

-1 istruttore amministrativo (dipendente del Comune di Fontegreca, cat. C3, *part time* 24 ore, in convenzione con il comune di Gallo Matese), a cui è attribuita la responsabilità dell'area amministrativa;

-1 funzionario - istruttore direttivo (dipendente del Comune di Fontegreca, cat. D, *part time* 24 ore in convenzione con il comune di Ciorlano), a cui è attribuita la responsabilità dell'area finanziaria;

-1 istruttore di vigilanza (dipendente del Comune di Fontegreca, cat. C3, *part time* 18 ore, in convenzione con il Comune di Macchia d'Isernia), a cui è attribuita la responsabilità dell'area vigilanza;

-1 operatore, dipendente del Comune di Fontegreca, area tecnica, Cat. B, *full time*, 36 ore.

Nell'ambito dell'Area Tecnica il profilo di istruttore direttivo tecnico non è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Fontegreca. L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di Pesche (IS), per l'utilizzo in condivisione di 1 funzionario – istruttore direttivo (dipendente del Comune di Pesche, cat. D2, *part time*, attualmente a 6 ore settimanali) a cui è attribuita la responsabilità dell'area tecnica.

AREA AMMINISTRATIVA**RESPONSABILE AREA: Dott. Vittorio Gianfrancesco****RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

AREA	PROFILO	UNITA'	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AMMINISTRATIVA	PROFESSIONALE			
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX CAT- C3	1 (part time24 ore)	1 (part time24 ore) in convenzione con il comune di Gallo Matese (fino al 31/12/2023)	

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 1 scuolabus, n. 2 computer, n. 4 stampanti, n. 1 stampante/fotocopiatrice (in comune con tutto il personale)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività dell'Area comprende i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento.

Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, tenuta del protocollo, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente relativi alla propria area, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, , affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente relativo alla propria area, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Nel settore demografico, l'area comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. In particolare, le spese di tenuta e di aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., il rilascio di certificati anagrafici e carte di identità, oltre all'espletamento di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico. Amministrazione e funzionamento dei servizi connessi alle consultazioni elettorali e aggiornamento delle liste degli albi di presidenti e scrutatori.

L'area comprende tutte le attività svolte per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

L'area comprende inoltre le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**RESPONSABILE AREA: Dott. Vincenzo Cambio****RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

AREA FINANZIARIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	POSTI COPERTI
FUNZIONARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO EX CAT. D	1 (part time 24 ore)	1 (part time 24 ore) in convenzione con il comune di Ciorlano

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 1 computer, n. 1 stampante/fotocopiatrice (in comune con tutto il personale)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'area comprende la corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario.

Tale area si occupa, altresì, della gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti

.AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA: Arch. Luigi Viscione

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

AREA TECNICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	POSTI COPERTI
FUNZIONARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO EX CAT. D	1 (part time 6 ore)	1 (part time 6 ore) in convenzione dal comune di Pesche
OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO EX CAT. B	1	1

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 1 computer, n. 1 stampante/fotocopiatrice (in comune con tutto il personale)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'area comprende le seguenti attività:

- gestione servizi relativi alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri e prevede le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);
- gestione e affidamento del servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali.

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE AREA: Dott. Alessio Montaquila

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

AREA TECNICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	POSTI COPERTI
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE EX CAT. C3	1 (part time 18 ore)	1 (part time 18 ore) in Convenzione ex art. 14 CCNL con il comune di Macchia d'Isernia

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 2 computer, segnaletica stradale, n. 1 stampante/fotocopiatrice (in comune con tutto il personale)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'area comprende innanzitutto il controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti, oltre che l'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Inoltre l'area comprende:

- Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale;
- Gestione viabilità e circolazione stradale;
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
- Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili. SUAP.
- Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986, del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali. Gestione con rendicontazione dell'attività svolta.
- Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari.
- Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.
- Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale
- Controllo e gestione impianto videosorveglianza.
- Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.
- Gestione e organizzazione della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza.

-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio, indicando: • gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile; • la disciplina del lavoro agile del Comune di Fontegreca; • le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche); • i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente ha adottato una regolamentazione interna in materia di lavoro agile, con delibera di Giunta comunale n. Giunta Comunale n. 17 del 11/03/2020, ad oggetto "*Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)*", che disciplina l'istituto per i propri dipendenti. Tale regolamento sarà sottoposto a revisione ed aggiornamento a seguito della recente entrata in vigore della disciplina degli artt.63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Con l'approvazione del predetto regolamento si sono attuate finalità e condizioni che si ripropongono:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza di dati ed informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

La limitata dotazione organica di questo Ente, unitamente alla carenza di personale, rende oggettivamente difficile il ricorso a modalità di lavoro agile, soprattutto al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici comunali e di front office, al fine di dare risposta alle richieste di cittadini e utenti.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con l'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è stato introdotto nel nostro ordinamento il PIAO, un documento unico di programmazione e *governance* i cui contenuti devono essere coerenti con i contenuti dei documenti di programmazione finanziaria, in cui devono essere definiti il budget assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e la sua distribuzione fra le diverse missioni. In ossequio all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, nel DUP sono stati inseriti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Fra questi rientrano esplicitamente gli strumenti di "programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale". Ai fini della gestione e programmazione delle risorse umane, che è qui definita, sono stati verificati in sede di DUP sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente.

La presente sezione di programmazione, predisposta a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria con la collaborazione del Segretario Comunale, si propone di illustrare il piano triennale di fabbisogno del personale di questo Comune, finalizzato a indicare le linee di azione che l'Ente intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici, anche a seguito del ridimensionamento dell'organico operato negli anni precedenti in applicazione della disciplina in materia di contenimento della spesa di personale.

La programmazione dei fabbisogni delle risorse umane è un atto amministrativo complesso che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendano realizzare nell'arco temporale di riferimento. La programmazione del fabbisogno di personale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e la variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

Riferimenti normativi

La programmazione del fabbisogno del personale è retta dalle norme di seguito esaminate.

L'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità.

L'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75: prevede che «2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.».

Con Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018: pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.

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

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone quanto segue:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti

relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. del 27/04/2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”:

- ha dato attuazione alla disposizione contenuta all'art. 33 comma 2 del D. L. 34/2019, conv. in L. 58/2019, recante le nuove modalità di determinazione delle risorse assunzionali, secondo criteri che riportano alla fascia demografica di appartenenza dell'ente e al valore soglia, dato dal

rapporto tra spesa del personale accertata nell'ultimo rendiconto approvato e la media della spesa corrente del triennio precedente;

- con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Dunque, ai fini dell'adozione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale è necessario individuare, in questa sede, sia le **limitazioni di spesa vigenti**, sia le **facoltà assunzionali** per questo ente, oltre che la **programmazione** delle assunzioni.

Per gli anni precedenti, come da indicazioni del Responsabile dell'Area finanziaria:

- la spesa per il personale nel 2018 è stata pari ad € 201.134,62 al netto dei rinnovi contrattuali
- la spesa per il personale dall'ultimo conto di gestione approvato del 2022 è pari ad € 191.415,79, al netto dei rinnovi contrattuali.

la media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2020-2023 è pari ad € 616.407,75.

FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, pari ad euro 592.350,38, è il seguente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2023
Dati da consuntivi approvati	€ 668.700,34 <i>a</i>	€ 587.916,658 <i>b</i>	€ 592.606,33 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	€ 24.057,37(d)		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 592.350,38 (a-d)+(b-d)+(c-d)/3		

Il Comune di Fontegerca aveva 732 abitanti al 31/12/2022.

RILEVATO CHE:

- sulla base della **Tabella 1** dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore valori soglia massimo per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni sotto i 1000 abitanti rispetto alle entrate correnti è pari al **29,50%** (A);
- sulla base della **Tabella 2** dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare annualmente il valore, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, del **29,00%** (per il 2021), del 33,00% (per il 2022), del 34% (per il 2023) (B);
- sulla base della **Tabella 3** dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti deve essere inferiore a **33,5%**;

Per questo comune, il rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (*tabella 1*) è il seguente:

$$191.415,79 / 391.523,80 = 32,31\%$$

(rapporto spesa personale 2022

/media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE)

Ne discende che:

- il rapporto tra la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 di questo Ente è pari al **32,31%** e dunque superiore al valore soglia di 29,50% della tabella 1;
- che tale valore è ricompreso al valore soglia intermedio del 29,30%-33,50% individuato dalla tabella 3 dell'art. 6 co. 1 del citato decreto;
- ai sensi dell'art. 6 del DM del 17/03/2020: *“I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”*.

Si riporta di seguito il calcolo della capacità assunzionale di questo Comune, effettuato dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE
ANNO 2023**

ANNO ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	2022
NUMERO ABITANTI	732
ENTE FACENTE PARTE DI UNIONE DI COMUNI	NO

spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'irap (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.0000 Redditi da Lavoro dipendente	€ 191.415,79
1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie	€ 0,00
1.03.02.12.002 Quota LSU in Carico ad Ente	€ 0,00
1.03.02.12.003 Collaborazioni Coordinate a Progetto	€ 0,00
1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a. c.	€ 0,00
1.03.02.14.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a. c.	€ 0,00
Totale Spesa	€ 191.415,79

ENTRATE CORRENTI

TITOLO	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
1 Entrate Correnti di natura tributaria contributiva e perequativa	€ 395.992,96	€ 392.262,36	€ 352.167,63
2 Trasferimenti correnti	€ 115.059,45	€ 124073,43	€ 163.017,75
3 Entrate extratributarie	€ 99.599,63	€ 71.580,79	€ 77.420,95
Totale Entrate	€ 668.700,34	€ 587.916,58	€ 592.606,33
Valore medio entrate ultimi 3 Anni			€ 616.407,75
F.C.D.E.			€ 24.057,37
Valore Medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.			€ 592.350,38

Rapporto spesa/entrate	SOGLIA	Soglia di rientro	Incremento massimo
29,50 %	32,31%	0,00%	▪ 29,50%
Soglia rispetta	NO	NO	▪

Incremento spesa massima	€ 201.134,62		€ 9.718,83
Tot. Spesa con incremento massimo	€ 201.134,62		€ 9.718,83
Spesa del personale 2018	€ 201.134,62		

Resti assunzionali	0	0
--------------------	---	---

ANNO	% MASSIMA	Spesa permessa
2023	% 34,00	€ 201.134,62
2024	% 35,00	€ 200.023,51
2025	% 35,00	€ 200.023,51

Il Calcolo del limite di spesa è riportato nella tabella allegata, predisposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

Questo Comune ha già avviato un percorso di riduzione di spesa del personale anche grazie al fatto che nell'anno 2020 si sono verificate le cessazioni di un dipendente a tempo pieno di categoria **A**, posizione economica A5, con profilo professionale di operaio, per collocamento in quiescenza, nonché la cessazione di un dipendente a tempo pieno di categoria **D**, posizione economica D-3, con profilo professionale di istruttore direttivo tecnico, per inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro.

CATEGORIA GIURIDICA	ANNO CESSAZIONE	SPESA ANNUA
Categoria Giuridica A – Categoria Economica A5 – A Tempo Pieno ed Indeterminato	01/02/2020	€ 22.398,09
Categoria giuridica D Categoria Economica D3 A tempo pieno ed indeterminato. Utilizzato in convenzione lavorativa per 24 ore settimanali con altro ente locale	03/10/2020	€ 40.192,28

ESUBERO DI PERSONALE

Si dà atto che ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, nell'ambito della ricognizione di cui agli articoli 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva) e 6 (Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche), comma 1, 3° e 4° periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., anche a causa della ridottissima dotazione organica dell'ente e del limitato numero di dipendenti in servizio, non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

Dunque:

- a) in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) né situazioni di eccedenze di personale;

b) dal punto di vista delle esigenze funzionali non esistono eccedenze di personale, tenuto conto che il numero dei dipendenti in servizio in questo ente è pari a quattro dipendenti a tempo indeterminato, già attualmente sottodimensionato rispetto al rapporto ritenuto idoneo a garantire il regolare e soddisfacente funzionamento degli uffici e dei servizi.

PROGRAMMAZIONE

Con il presente Piano si intende programmare il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2024-2025, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, e in attuazione delle citate linee di indirizzo e con quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 165/2001, nonché approvare la dotazione organica dell'Ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria.

Sono stati verificati i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, in relazione a questo Ente:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio come disposto dal nuovo art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. n.90/2014, come si evince dal redigendo bilancio di previsione 2023-2025;
- rispetta i limiti stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 con riferimento alle ipotesi previste dall'art.1, comma 557 della L. 311/2004;

L'organigramma comunale prevede la suddivisione in n. 4 Macro Aree nel modo seguente:

- ❖ **Area finanziaria,**
- ❖ **Area amministrativa;**
- ❖ **Area tecnico-manutentiva.;**
- ❖ **Area vigilanza.**

Allo stato attuale l'Ente ha in organico quattro dipendenti a tempo indeterminato, di cui uno di categoria D (area Finanziaria), due di categoria C (Area Amministrativa e Area Vigilanza) e uno di cat. B (Area Tecnica).

Nell'ambito dell'Area Tecnica il profilo di istruttore direttivo tecnico non è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Fontegreca. L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di Pesche (IS), per l'utilizzo in condivisione di 1 funzionario – istruttore direttivo (dipendente del Comune di Pesche, cat. D2, *part time*, attualmente a 6 ore settimanali) a cui è attribuita la responsabilità dell'area tecnica.

Si intende ricoprire tale profilo almeno per 18 ore settimanali mediante nuova assunzione (come segue), all'atto della quale verrà sciolta la convenzione con il Comune di Pesche sopra indicata.

Per consentire le funzioni essenziali dello stesso è necessario dotare nell'immediato di personale considerato che all'interno dell'Ente non vi sono professionalità in grado di ricoprire la posizione

ricercata, anche attraverso ricorso ad altre convenzioni o scavalco di eccedenza a qualunque titolo con altri enti.

Si prevedono dunque reclutamenti di fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, attraverso procedure volte alla copertura delle seguenti posizioni vacanti:

- **anno 2023**
 - **ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**. (mediante mobilità, e/o concorso pubblico, e/o graduatorie, e/o interpello):
 - Di un istruttore direttivo tecnico Cat. D1 part time al massimo per 18 ore con posizione economica iniziale annua di € 17.743,60 oltre oneri riflessi,
 - **in alternativa** nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione a t.i, con copertura del servizio con incarico ex art. 110, co. 1, d.lgs. n. 267/2000 ovvero assunzione a t.d. mediante convenzione per utilizzo di personale di altro ente, ovvero ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004;
- **anno 2024**: laddove non coperta nell'anno 2023, l'assunzione sopra indicata non effettuata nell'anno 2023, potrà essere effettuata nell'anno 2024.
- **anno 2025**: NESSUNA.

Gli indirizzi programmatici per il fabbisogno di personale dell'Ente confermano per il triennio la possibilità, nel caso di cessazioni, di ricorrere ad assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante convenzione per l'utilizzo di personale appartenente ad altri enti ai sensi dell'art. 23 CCNL 2019-2021 Comparto Regioni ed Enti Locali (ex art. 14 CCNL del 2004 –o comunque ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 in attesa dell'espletamento di procedure finalizzate alla copertura delle posizioni a tempo parziale per 18 ore o comunque ad assunzioni sottostanti i tetti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010 n. 78.

Nel caso di cessazioni relative a personale in servizio e/o altre ragioni di urgenza, restano confermati gli indirizzi programmatici per il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, con possibilità di ricorrere ad assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante convenzioni o comunque ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004, in attesa dell'espletamento di procedure finalizzate alla copertura delle posizioni risultanti vacanti e/o che si rendessero necessarie per ragioni di urgenza;

Il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, come da verbale n. 11/2023, acquisito al protocollo comunale con n. 2500 del 11-10-2023.

PIANO DI FORMAZIONE PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE 2023-2025

INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale, unitamente all'investimento su conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane, costituiscono strumenti fondamentali per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, ma anche per stimolarne la motivazione, configurandosi come strumenti strategico per il miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde ad esigenze di valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione, nonché di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e di miglioramento generale dei servizi offerti. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale delle risorse umane e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale riveste una rilevanza strategica, anche per consentire flessibilità nella gestione dei servizi e al fine di fornire gli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il **Piano della Formazione del personale** è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente al fine di favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

La programmazione e la gestione delle attività formative da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso

percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

➤ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: *1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

Alla luce di quanto evidenziato, ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Del pari, ciascun dipendente deve realizzare la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali. Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento programmatico che individua gli obiettivi formativi e definisce ed indica le iniziative formative utili a realizzarli.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale deve perseguire continuo sviluppo e miglioramento delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede la partecipazione attiva di tutti i dipendenti anche al fine di rilevarne il grado di soddisfazione nonché suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: 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 o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali e Amministrazioni al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il Piano della Formazione del Personale per il Comune di Fontegreca, in ragione dell'organizzazione dell'ente e del numero ridotto di dipendenti, è pensato come strumento "flessibile", preordinato ad informare i dipendenti sui doveri di formazione e sulle iniziative di formazione a cui poter aderire, ferma la possibilità per i dipendenti di individuare iniziative formative di interesse. Il piano è costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE

PARTE I

CONDIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Comunale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore, è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica di specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la Formazione.

Ai fini della formazione l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Area, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

In considerazione della dimensione organizzativa del Comune di Fontegreca (che conta un numero ridotto di dipendenti) e al fine di non aggravare la situazione finanziaria dell'Ente, si prevede che la formazione sia erogata mediante partecipazione dei dipendenti a corsi *online*, *webinar*, e/o a iniziative formative gratuite.

PARTE II

A) INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE TEMATICHE OGGETTO DI INTERESSE PER LA FORMAZIONE E DEI CORSI DA SEGUIRE

Si individuano, quali proposte per la formazione, le tematiche specifiche di seguito indicate riguardanti:

- Approfondimenti in tema di anticorruzione;
- Approfondimento su appalti e contratti pubblici a seguito dell'Entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023;
- Approfondimenti sulle tematiche della trasparenza, sugli obblighi di pubblicità, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ex D.Lgs. n.33/2013;
- digitalizzazione, transizione digitale, Codice dell'Amministrazione Digitale, PNRR;
- PRIVACY / GDPR;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;

- Aggiornamenti in materia di commercio/Suap;
- Aggiornamenti in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico.

Sarà cura di ciascun dipendente selezionare le tematiche trasversali e/o quelle di specifico interesse relativamente all'area di riferimento.

In relazione ai fabbisogni formativi sopra indicati relativi alle tematiche di maggior interesse e necessità di approfondimento, i dipendenti potranno usufruire del programma formativo gratuito riservato ai soci ASMEL (di cui questo Ente è socio), dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma sono l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme *eLearning* per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, e nessun costo a carico dei soci (tra i quali il Comune di Fontegreca). Il portale è raggiungibile al seguente link: <https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione> . Il programma formativo completo dei corsi disponibili essere visionato al seguente link <https://asmel.eu/downloads/formazione-specialistica-e-abilitante.pdf> . I *webinar* che è possibile seguire sono indicati al seguente link <https://www.asmel.eu/gli-eventi/eventi> .

Ulteriori eventi formativi potranno essere seguiti consultando direttamente il portale della formazione ASMEL al link sopra riportato, e potranno essere oggetto di segnalazione da parte del Segretario Comunale e/o dei Responsabili e dipendenti.

Oltre a quanto sopra, il personale dipendente potrà inoltre partecipare a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra-comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Il Segretario Comunale partecipa ai corsi di formazione obbligatoria organizzati dall'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

È Responsabilità di ciascun Responsabile di Area curare la formazione propria e dei propri dipendenti, partecipando alle iniziative formative segnalate dal Segretario Comunale e sopra indicate.

Fermo quanto indicato nel presente Piano, ogni singolo Dipendente /Responsabile di P.O. potrà individuare ulteriori iniziative formative a cui partecipare in relazione alle tematiche di interesse della propria Area.

B) FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La formazione e l'aggiornamento obbligatorio in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza passa necessariamente per la corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, strettamente connesse alla programmazione annuale, e alla necessità di dotare il personale degli

strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati ai fini dell'anticorruzione e della tutela della trasparenza.

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 referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

I corsi relativi alle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza possono essere seguiti tramite lo "Sportello Anticorruzione" ASMEL raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.sportelloanticorruzione.it/>.

Oltre al videocorso base dedicato all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di comportamento, conflitto d'interesse, nuove indicazioni in tema di *whistleblowing* e accesso civico generalizzato, i corsi sono suddivisi in aree di interesse a seconda del carattere amministrativo, tecnico o finanziario del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. È inoltre disponibile il videocorso dedicato all'aggiornamento del Codice di comportamento nelle pubbliche amministrazioni, e all'etica pubblica.

I videocorsi consentono di adempiere all'obbligo formativo previsto dalla L. n.190/12 e nei successivi decreti attuativi, oltre all'obbligo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico previsto dal D.L. n.36/2022 (Decreto PNRR 2) e costituisce un obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, società partecipate (Delibera 1134/2017) e Ordini e Collegi professionali (Delibera ANAC 145/2014 modificata il 18/11/14).

Il corso si inserisce nella formazione obbligatoria analizzando le ultimissime novità introdotte dal d.l. n. 36/2022, il quale ha integrato il comma 7 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo un obbligo per le p.a. di svolgere “un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”.

Va evidenziato infine che, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative, è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l’autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

PARTE III

DURATA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano della Formazione 2023-2025, ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente, i nuovi corsi verranno inseriti nell’aggiornamento annuali e/o comunque comunicati ai dipendenti a cura del Segretario Comunale. Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente in apposita sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il piano delle azioni positive per le pari opportunità, in uno con il ciclo di gestione della performance, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Le azioni positive 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 sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune.

Il PIANO AZIONI POSITIVE per il TRIENNIO 2023-2025 prevede i seguenti obiettivi

- Obiettivo 1- TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.
- Obiettivo 2- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
- Obiettivo 3- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.
- Obiettivo 4- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI NONCHE' ORARIO DI LAVORO

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;

3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano delle azioni positive, con le sue misure, sarà trasmesso all'attenzione della Consigliera di Parità di genere della Provincia di Caserta.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Fontegreca (CE) non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune che è la seguente:

-Segretario Comunale.

-Dipendenti a tempo pieno in organico al 31.12.2022: n. 04.

- Dipendenti a tempo parziale, utilizzato in convenzione lavorativa 01.

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2022

LAVORATORI	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	SEGRETARIO COMUNALE
UOMINI	1	4	0
DONNE	0	0	1

SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE RESPONSABILE SETTORE

PERSONALE	UOMINI	DONNE
SEGRETARIO COMUNALE	0	1
RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	1	0
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	1	0
RESPONSABILE AREA TECNICA	1	0
RESPONSABILE AREA VIGILANZA	1	0

Il piano delle azioni positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Art. 1- Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Fontegreca intende realizzare i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1-** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2-** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3-** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.
- Obiettivo 4-** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Inoltre l'azione sarà tesa a:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
 - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
 - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

Art. 2- Ambito d'azione: ambiente di lavoro (obiettivo n. 1)

Il Comune di Fontegreca si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali,

- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a rispettare, con la massima tempestività, il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

Art. 3- Ambito d'azione: assunzioni (obiettivo n. 2)

Il Comune si impegna ad assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Il Comune si impegna altresì ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nella selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 4- Ambito di azione: assegnazione del posto (obiettivo n. 2)

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Art. 5- Ambito di azione: formazione (obiettivo n. 3)

Il Comune dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione.

Il Comune si impegna altresì a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Art. 6- Ambito di azione: informazione e comunicazione (obiettivo 4)

Il Comune si impegna a favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito *internet*) o eventualmente incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti *ad hoc*.

Art. 7- Durata

Il presente piano ha durata triennale.

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

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Per gli Enti con dotazione organica inferiore a 50 dipendenti non è previsto il monitoraggio delle sezioni. Trova applicazione l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ai sensi del quale “gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le singole disposizioni

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo Interno di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico

<u>2.2 Performance</u>	Relazione da parte del CUG - Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Quando definito nel Piano
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

COMUNE DI FONTEGRECA

Provincia di Caserta



Nucleo di Valutazione

Validazione della sottosezione di programmazione “PERFORMANCE” di cui al Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 del Comune di Fontegreca (CE).

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

VISTI:

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

PRESO ATTO CHE, all'interno del suddetto PIAO sono altresì assorbiti ed integrati una serie di documenti di programmazione, tra cui: il Piano dei fabbisogni di personale, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano della Formazione e Piano della Azioni Positive.

DATO ATTO, altresì, che “*il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, in particolare, gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa e gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione*”;

Il Nucleo di valutazione ha esaminato la sottosezione di programmazione “Performance”, del PIAO 2023-25 per verificarne i seguenti requisiti:

1. chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con le disposizioni dell'art. 8 del D.Lgs. 150/09, e s.m.i.;
2. coerenza dei contenuti della Sottosezione di programmazione “Performance” con i contenuti del piano programma e della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, in linea con quanto previsto dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/09, come modificato dal D.Lgs. 74/17;
3. rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09, nella definizione degli obiettivi e delle performance attese;
4. coerenza tra gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e quelli indicati nella Sottosezione 2.2 “Performance” (art. 44, c. 1 D.Lgs. 33/13).

In relazione alle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione

VALIDA

dal punto di vista metodologico, la struttura e i contenuti della sottosezione di programmazione “Performance”, del PIAO 2023-25 del Comune di Fontegreca.

**Il Nucleo di Valutazione
(Dr. Marco Viti)**

(firmato digitalmente)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del d.lgs. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

MARCO VITI
11.10.2023
12:02:32
UTC



ORGANO DI REVISIONE UNICO
DEL COMUNE DI FONTEGRECA (CE)
D'ALESSANDRO CARMINE
Revisore Contabile
Vai Toledo nr. 406 - 80134 Napoli (NA)
Tel. 081/5519211
E-mail: dalessandro.ca@gmail.com
dalessandrocarmine@legalmail.it

COMUNE DI FONTEGRECA
PROVINCIA DI CASERTA

ORGANO UNICO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 11/2023 Data 10-10-2023 Prot. 2500/2023	OGGETTO: Parere dell'organo di revisione <i>Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) -Sezione 3: Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)</i>
---	---

L'anno Duemilaventitre, il giorno 10 del mese di Ottobre, l'organo di unico di revisione economico-finanziaria del Comune di Fontegreca (CE), nominato dal Consiglio Comunale con Deliberazione Consiliare nr. 17 adottata in data 22/06/2022, si è riunito per esprimere il proprio parere *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)*

VERBALE N. 11 DEL 10 Ottobre 2023

Alla cortese attenzione del:

- Sindaco del Comune
- Segretario del Comune
- Responsabile del Settore Finanziario

PREMESSA

Il giorno 10 del mese di Ottobre dell'anno 2023, il Revisore Unico dei Conti nella persona del Dott. Carmine D'alessandro è chiamato ad esprimere il proprio parere sulla sottosezione del PIAO riguardante

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);

- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Capacità assunzionale del Comune di Fontegreca (CE) calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa ed in riferimento al Rendiconto di gestione e.f. 2022 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 14 del 03 Maggio 2023.

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

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

CONSIDERATO CHE:

ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Fontegreca (CE) appartiene alla fascia demografica (a) (popolazione al 31.12.2022 inferiore ai 1000 abitanti); sulla base dei valori corrispondenti al calcolo delle capacità assunzionali della tabella, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2008 è pari a € 9.718,83, ovvero il valore limite della spesa del personale registrato nell'anno 2018 – meno il valore registrato nell'esercizio 2022.

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto 2022	191.415,79€
Anno 2018	201.134,62€

Verificato sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2022 entrate

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto (2022)	€ 592.606,33
Penultimo rendiconto (2021)	€ 587.916,58
Terzultimo rendiconto (2020)	€ 668.700,34€

Tenuto conto che:

- sulla base della Tabella dei calcoli tra spesa di personale e entrate art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50% - valore soglia fascia (a)

Dal rapporto effettivo tra spesa del personale e entrate correnti nette emerge che:

FCDE	24.057,37€
Media - FCDE	592.350,38 €
Rapporto Spesa/Entrate	
24,62%	

Preso atto che tale valore:

è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

Collocazione ente
Prima fascia Ente Virtuoso

Che l'Ente dovrà rispettare il limite di spesa previsto dall'art 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto al costo personale 2018 che risulta di euro **201.134,62**

- Che tale limite risulta ampiamente rispettato

ASSUNZIONI FLESSIBILI

Limite spesa per il personale sostenuta nel 2019 per le assunzioni flessibili ammonta ad € . **0,00**

Cessazioni nel triennio previste

trend delle cessazioni	numero di pensionamenti programmati
2023	n. 0
2024	n. 0
2025	n. 0

Il revisore di seguito passa all'analisi del piano assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato.

PIANO AGGIORNATO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PROGRAMMATE NEL TRIENNIO 2023-2025

Anno 2023-2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/Servizio	PT/FT	Anno 2023-2024		
				Concorso pubblico	Selezione Ripam o altre procedure Analoghe Art. 110	Spesa previsionale €
D/1	Funzionario ad elevata qualificazione - istruttore tecnico	TECNICA -SETT. OO.PP.	PT 33.33%	X	X	€ 11.829,07
						11.829,70

I Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs.n. 165/2001, salve deroghe legislative.

Nel corso dell'anno 2023, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale si procederà, ad assicurare il servizio di polizia locale, con convenzioni lavorative, come da prospetto allegato:

ANNO 2023-2025

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL RICORSO A RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE T.D.

ANNO 2023 - Nessuna Assunzione flessibile

ANNO 2024 - Nessuna Assunzione flessibile

Anno 2025 Nessuna Assunzione flessibile

- del rispetto delle norme di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006 rispetto al costo personale 2018 che risulta di euro 201.134,62;

Verificato che l'Ente prevede nuove assunzioni strettamente necessarie per la sola sostituzione del personale in precedenza cessato ed attualmente sostituito con convenzioni lavorative

Tenuto conto delle motivazioni adottate dall'Ente a giustificazione della programmazione 2023/2025;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

RILEVATO, che

le assunzioni di personale possono essere effettuate se l'ente è in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) avere rispettato il tetto alla spesa del personale anno 2008
- 2) avere attivato la procedura telematica per la certificazione dei crediti;
- 3) avere adottato il bilancio preventivo, il conto consuntivo ed il conto consolidato entro i termini fissati dal legislatore ed avere trasmesso le informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche entro i termini fissati;
- 4) avere adottato il PIAO con i documenti allegati;

ACCERTA

che l'atto di programmazione del fabbisogno di personale è *coerente* con il principio di riduzione della spesa previsto dall'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e con l'articolo 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006;

ESPRIME

Pertanto parere **FAVOREVOLE** sulla **Sottosezione del PIAO 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Letto, approvato e sottoscritto

L'organo Unico di revisione
economico-finanziaria
(DR. D'ALESSANDRO CARMINE)

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi FONTEGRECA

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3 e PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Gestione del personale	Performance d.lg. n. 150/2009	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Singoli responsabili di area per il personale ad essi assegnato. Per i responsabili di area su proposta del NDV con atto del sindaco	Se non adeguatamente preceduta da un piano della performance e criteri di valutazione obiettivi e misurabili rischia di penalizzare alcuni dipendenti a scapito di altri
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio amministrativo/finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Amministrativo/finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Servizio Amministrativo	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le aree, in relazione al contenzioso afferente alla propria area	violazione delle norme per interesse di parte
9	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutte le aree, in relazione al contenzioso afferente alla propria area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutte le aree, in relazione al contenzioso afferente alla propria area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
					registrazione della	registrazione di		Ingiustificata dilatazione dei

11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	posta in entrate e in uscita	protocollo	Area amministrativa	tempi
----	---	---------------	-------------------------	----------------------	------------------------------	------------	---------------------	-------

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area amministrativa	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area amministrativa/ ciascun ufficio per la propria competenza	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Area amministrativa/ ciascun ufficio per propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziatura diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
			Gare ad evidenza pubblica di vendita di	bando	selezione e	contratto di	Ciascun Ufficio/Settore	selezione "pilotata" per

23	4	Contratti pubblici	beni		assegnazione	vendita	competente per materia	interesse/utilità di uno o più commissari
24	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
25	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area tecnica	violazione delle norme procedurali
30	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	violazione delle norme procedurali
31	12	Contratti pubblici	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	bando	selezione	contratto d'appalto	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
	13	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione,	archiviazione del	Area amministrativa/Segretario	violazione delle norme

32			pubblici		registrazione	contratto	Comunale	procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio finanziario	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio finanziario	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza con ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza ed Ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio tecnico e Finanziario/Tributario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti gli uffici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Finanziario	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Finanziario	violazione di norme

47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio Finanziario/Tributario	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio tecnico-vigilanza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area amministrativa	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

60	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area amministrativa	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	1	Gestione rifiuti	Gestione dell'isola ecologica	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	affidamento esterno	igiene e decoro	Ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
66	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

70	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
71	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Lavori Pubblici/Urbanistica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	
72	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	
73	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio Vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	
74	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio Vigilanza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)		Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
					Input	Attività	Output	responsabile del processo	
75	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area amministrativa	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	
76	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	
77	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
					esame da parte				

78	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
82	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio cimitero	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
84	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio cimitero	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio cimitero	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
88	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
89	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area vigilanza - Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area amministrativa - anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
96	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
97	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
98	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi - Fontegreca

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile		grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Performance d.lg. n. 150/2009-Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Se non adeguatamente preceduta da un piano della performance e criteri di valutazione obiettivi e misurabili rischia di penalizzare alcuni dipendenti a scapito di altri	B	N	N	B	A	B	B
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-

20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-
21	Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A

30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme Procedurali	M	A	N	A	A	A	M
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M
33	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali							
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
40	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
41	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
42	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
43	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++

		servizio							
44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A
45	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B

46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A
47	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-
48	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-
49	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B
50	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
51	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
52	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
53	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
54	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
55	servizi di custodia dei cimiteri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	A	M	A	M	M
56	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
57	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M

58	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M
59	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
60	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M
61	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M
62	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
63	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
64	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M
65	Gestione isola ecologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A
67	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A
68	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A
69	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+

70	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
73	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
74	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M
75	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++
76	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B
77	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B

78	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A
79	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A
80	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A
81	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
82	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
83	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
84	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
85	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
86	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M
87	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M
88	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte o del dipendente	A	M	N	A	A	A	B

89	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A
90	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M
91	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B
92	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B
93	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M
94	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-

95	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-
96	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-
97	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-
98	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-
101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure - Fontegreca

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G
1	Performance d.lg. n. 150/2009	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti gli Uffici con controllo del RPTCP	Attuazione legata all'adozione dell'atto
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Amministrativo Ufficio Finanziario	Attuazione immediata
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Amministrativo Ufficio Finanziario	Attuazione immediata
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Amministrativo	Tempestiva
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Amministrativo Ufficio Finanziario	Tempestiva
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Amministrativo Ufficio Finanziario	Tempestiva
7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli Uffici in relazione al contenzioso della propria area	Tempestiva
8	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva

9	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa/Segretario	Tempestiva
10	Strutturazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli Uffici	Tempestiva
11	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa/Vigilanza	Tempestiva
12	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestiva
13	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestiva
14	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestiva
15	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestiva
16	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestiva
	ATTIVITA': Nomina della	Selezione "pilotata", con conseguente violazione		1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere		

17	Commissione giudicatrice	delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina		d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestiva
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio Tecnico	Tempestiva
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestiva
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestiva
21	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestiva
22	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli Uffici	Tempestiva
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Finanziario	Tempestiva
25	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestiva

26	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
27	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
28	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
29	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/Vigilanza	Tempestiva
30	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza/Tecnico	Tempestiva
31	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Vigilanza/Tecnico	Tempestiva
32	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
33	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli Uffici	Tempestiva

34	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti gli Uffici	Tempestiva
35	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Finanziario	Tempestiva
36	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Finanziario	Tempestiva
37	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Finanziario	Tempestiva
38	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestiva
39	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestiva

40	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
41	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio TECNICO	Tempestiva
42	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio TECNICO	Tempestiva
43	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio TECNICO	Tempestiva
44	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio TECNICO	Tempestiva
45	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestiva
46	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestiva
47	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestiva

48	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio TECNICO	Tempestiva
49	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio TECNICO	Tempestiva
50	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio TECNICO	Tempestiva
51	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio TECNICO	Tempestiva

52	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
53	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
54	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
55	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Amministrativo	Tempestiva
56	Servizi assistenziali e per anziani e disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Amministrativo	Tempestiva

57	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza - Anagrafe	Tempestiva
58	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	- Anagrafe	Tempestiva
59	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Anagrafe	Tempestiva
60	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Anagrafe	Tempestiva
61	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Anagrafe	Tempestiva
62	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Anagrafe	Tempestiva

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVEN TO RISCHIOSO	FON TI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
Innesco: predisposizione PIAO/ piano triennale del fabbisogno del personale	responsabile Area amministrativa con area finanziaria, istruttore area personale, revisore dei conti, Giunta Comunale, Consiglio Comunale	Art. 6 D.Lgs. 165/2001	31 luglio per il triennio successivo	Individuazione di un fabbisogno per favorire particolari figure professionali	Esercizio esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto	Con il Piano del Fabbisogno viene individuata la declaratoria di compiti e funzioni della figura professionale richiesta (con l'individuazione dei particolari requisiti richiesti)	Prima della fase successiva	responsabile Area amministrativa	
ISTRUTTORIA									
approvazione dell'avviso di selezione con apposita determinazione e pubblicazione bando	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale	Dpr 487/1994	30 giorni prima della scadenza del termine	Inserimento nel bando di selezione del personale di criteri per favorire un determinato soggetto	inadeguatezza dei controlli	Comunicazione preventiva del bando al Segretario Generale e responsabile dell'Area interessata	Prima della fase successiva	responsabile Area amministrativa	

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

ammissione domande di partecipazione	responsabile settore personale a, istruttore ufficio personale			Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato soggetto	inadeguatezza dei controlli	Controllo a campione del Segretario Comunale	Prima della fase successiva	responsabile Area amministrativa	
comunicazione ai candidati non ammessi	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			nessun rischio					
nomina e convocazione commissione giudicatrice	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			Nomina di soggetti compiacenti per favorire un determinato candidato	carenza di misure regolamentari	1 - in caso di nomina di membri esterni all'ente la nomina avviene previo avviso pubblico; 2 - in caso di partecipazione al concorso di candidati interni, almeno due commissari vengono reclutati all'esterno	Prima della fase successiva	ciascuno dei commissari dovrà sottoscrivere autodichiarazione su inesistenza di conflitti di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda	
svolgimento concorso	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			Condivisione informazioni sulle prove d'esame per favorire un candidato	conflitto di interessi	controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	Commissione	La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio	

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

								delle prove alla formulazione delle domande	
approvazione graduatoria di merito con determinazione e pubblicazione	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			mancata verifica iter procedimentale	inadeguatezza dei controlli	Il Responsabile dell'Area amministrativa invia rapporto di verifica al segretario comunale che firma per presa visione e accettazione dell'avvenuto controllo			
richiesta presentazione dichiarazione e documenti necessari per la costituzione del rapporto di lavoro	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			nessun rischio					
verifica requisiti	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire l'assunzione del candidato vincitore	inadeguatezza dei controlli	La verifica dell'Ufficio avviene di concerto con il segretario comunale che firma per presa visione l'avvenuto controllo			

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

PROVVEDIMENTO									
determina di assunzione con approvazione schema del contratto di lavoro	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			nessun rischio, è un atto vincolato					
stipula contratto di lavoro	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale								
NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO									
Comunicazione a mezzo mail o PEC	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			nessun rischio					
COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO									
Pubblicazione in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale del Comune	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			omessa pubblicazione per favorire il vincitore	inadeguatezza dei controlli	il controllo avviene in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa			

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	MISURE	Responsabile attuazione misure	Programmazione delle misure
Innesco: individuazione dell'opera, servizio o fornitura - inserimento negli atti di programmazione (per lavori superiori a euro 150.000)	Consiglio (programma triennale dei lavori pubblici per lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 150.000 €)	D.lgs. n. 36/2023 art. 37	entro i termini per approvazione DUP	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti di un imprenditore predeterminato	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti di programmazione in amministrazione trasparente e sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva
ITER PROGETTUALE								
affidamento servizi di progettazione	responsabile del Servizio Tecnico (per quanto di rispettiva competenza)	D.lgs. n. 36/2023	termini di legge	processo mappato come acquisizione servizi	carenza di misure organizzative	obbligo di rotazione dei soggetti individuati come Direttore dei Lavori	responsabile Ufficio Tecnico	entro il 31/12/2023
progetto di fattibilità tecnica ed economica	Giunta	D.lgs. n. 36/2023 art. 41	termini di legge	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti di un imprenditore predeterminato	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti di programmazione in amministrazione trasparente	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva
redazione verbale di verifica e validazione del progetto	RUP	D.lgs. n. 36/2023	La verifica ha luogo durante lo sviluppo della pro-gettazione in relazione allo specifico livello previsto per l'appalto.	mancata verifica dei contenuti del verbale di verifica e validazione	carenza di trasparenza	allegazione del verbale alla delibera di approvazione del progetto	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

progetto esecutivo	responsabile del Servizio Tecnico (per quanto di rispettiva competenza)	D.lgs. n. 36/2023 art.41	prima dell'inizio dei lavori	mancata verifica dei contenuti del verbale di verifica e validazione	carezza di trasparenza	allegazione del verbale alla delibera di approvazione del progetto	responsabile Ufficio Tecnico (Area IV o V per quanto di rispettiva competenza)	tempestiva
ISTRUTTORIA								
definizione procedura di acquisizione	RUP	Art. 192 Tuel	termini di legge	Scelta procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. (e in base alle soglie definite alle soglie stabilite dal Codice degli appalti)	carezza di misure di controllo	La determinazione a contrarre deve essere conforme alla check list elaborata di concerto dal Responsabile Tecnico e dal Segretario Comunale	responsabile Ufficio Tecnico	entro il 31/12/2023
acquisizione CIG/CUP	RUP	L. 136/2010	prima dell'affidamento	Mancata acquisizione del CIG o del CUP nei casi in cui è obbligatorio	carezza di misure di controllo	La determinazione a contrarre deve essere conforme alla check list elaborata di concerto dal Responsabile Tecnico e dal Segretario Comunale	responsabile Ufficio Tecnico	entro il 31/12/2023
capitolato di gara o foglio condizioni	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	d.lgs. n. 36/2023	termini di legge	Mancata indicazione di alcuni requisiti necessari o di documentazione complementare prevista per legge per favorire operatori economici privi di requisiti	carezza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico	semestrale

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

determina a contrarre (se gara o procedura negoziata) o determina aggiudicazione semplificata	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	Art. 192 Tuel Art. 1 All. II.1	termini di legge	vizi: mancanza di motivazione	carenza di misure organizzative	Obbligo di motivare la determinazione con l'acquisizione di preventivi (in caso di determinazione semplificata) e con motivazione specifica sul rispetto del principio di rotazione	responsabile Ufficio Tecnico (Area IV o V per quanto di rispettiva competenza)	tempestiva
manifestazione di interesse eventuale	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	d.lgs. n. 36/2023	7 giorni prima dell'aggiudicazione	Omessa, incompleta o scarsa pubblicizzazione della procedura	carenza di trasparenza	Obbligo di pubblicazione della manifestazione di interesse per almeno 7giorni, salvo i casi di motivata urgenza, preventivamente comunicati al Segretario Comunale	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva
bando di gara o lettera di invito	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	d.lgs. n. 36/2023	almeno 30 giorni prima dell'aggiudicazione	Mancata indicazione di alcuni requisiti necessari o di documentazione complementare prevista per legge per favorire operatori economici privi di requisiti	carenza di trasparenza	obbligo di pubblicazione in Amministrazione trasparente e approvazione con determina a contrarre	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva
nomina commissione di gara	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	art. 93 d.lgs. n. 36/2023	dopo la scadenza termine per la presentazione della domanda	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato o.e.	conflitto di interessi	controllo a campione delle dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità	RUP	semestrale

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

verifica requisiti di partecipazione	RUP/commissione di gara	Art. 52, 94 e ss. d.lgs. n. 36/2023, e	prima dell'apertura delle buste contenenti l'offerta	Verifica incompleta o non sufficiente per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.	carenza di misure di controllo	Nelle determinate semplificate, occorre motivare sull'esecuzione del controllo verifiche	rup-Responsabile Ufficio tecnico	tempestiva
apertura buste/soccorso istruttorio	Seggio di gara o commissione di gara			(sistemi telematici non permettono di forzare la correttezza della procedura)	nessun rischio			
valutazione offerte	Seggio di gara o commissione di gara	Art. 93 d.lgs. n. 36/2023	prima dell'aggiudicazione	mancata motivazione di punteggi aventi carattere discrezionale	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico (Area IV o V per quanto di rispettiva competenza) coadiuvato dal segretario comunale	semestrale
proposta di aggiudicazione	Seggio di gara o commissione di gara	Art. 17 d.lgs. n. 36/2023	prima dell'aggiudicazione	mancata verifica della correttezza procedurale della gara o di eventuale anomalia da parte del RUP	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico/Rup col supporto del segretario comunale	semestrale
verifica requisiti generali e speciali	RUP e responsabile di servizio (per quanto di rispettiva competenza)	Art. 52 e 94 e ss. n. 36/2023	dopo proposta aggiudicazione	mancata verifica di alcuni requisiti per favorire un operatore economico	carenza di misure di controllo	Obbligo del Responsabile del servizio di adottare un provvedimento formale di acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione o di verificare i	Responsabile Ufficio tecnico /Rup per quanto di rispettiva competenza)	tempestiva

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

						requisiti prima dell'aggiudicazione, facendone menzione nella determinazione		
PROVVEDIMENTO								
a) determina di aggiudicazione <i>(con il nuovo codice non è più possibile disporre l'aggiudicazione dell'appalto in costanza dell'accertamento dei requisiti dell'operatore economico, mediante un provvedimento di aggiudicazione condizionato all'esito della regolarità dei controlli effettuati sull'aggiudicatario)</i>	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	Art. 17 d.lgs. n. 36/2023	termini di legge	mancata verifica dei verbali di gara e mancato/a: – accertamento del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale del primo classificato; – verifica da parte del soggetto deputato ad adottare il provvedimento di aggiudicazione della regolarità delle operazioni svolte dal seggio/commissione tecnica e della conformità dell'offerta all'interesse pubbliche che deve soddisfare.	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determinazioni di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico /rup	semestrale
b) implementazione dati CIG	RUP			nessun rischio				
c) stipula contratto	Responsabile dell'area	Art. 18 d.lgs. n. 36/2023	decorso almeno 35 giorni dall'aggiudicazione	Modifica delle previsioni contrattuali a vantaggio	carenza di misure organizzative	Obbligo di adeguarsi alla bozza di contratto tipo, con la previsione di	Responsabile Ufficio Tecnico/rup	entro il 31/12/2023

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

				dell'aggiudicatario		penali per inadempimento e/o ritardo		
NOTIFICA PROVVEDIMENTO								
comunicazione di aggiudicazione al vincitore e al secondo classificato	RUP e responsabile di servizio (per quanto di rispettiva competenza)	Art.- 90 d.lgs. n. 36/2023	entro 5 giorni dall'aggiudicazione	mancata effettuazione della comunicazione per favorire l'aggiudicatario	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determinate di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico /rup	semestrale
obblighi di pubblicità (albo, amministrazione trasparente, eventuali altri siti)	RUP, responsabile di servizio e incaricati alla pubblicazione	Art.20 e 36 d.lgs. n. 36/2023	immediatamente dopo l'aggiudicazione	Mancato rispetto obblighi di pubblicità	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti della procedura in amministrazione trasparente	Responsabile Ufficio Tecnico /rup	tempestiva
VERIFICHE DI REGOLARITA'								
verifica regolarità contributiva (DURC)	RUP	D. L. 185 2008, art. 16 bis c. 10	prima dell'aggiudicazione e prima dei pagamenti	mancata verifica della regolarità contributiva	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determinate di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	Responsabile Ufficio Tecnico	semestrale
verifica conformità fattura alla prestazione o fornitura/collaudato	RUP e responsabile del servizio	Art. 116 d.lgs. n. 36/2023	entro 6 mesi dall'ultimazione dei lavori	mancata verifica della conformità della prestazione	carenza di misure organizzative	rotazione dei soggetti individuati come collaudatori/anche mediante apposita piattaforma	Responsabile Ufficio Tecnico	entro il 31/12/2023

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

APPROVVIGIONAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: individuazione bene da acquisire (servizi o forniture) - inserimento negli atti di programmazione	Consiglio (programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali il cui valore stimato sia pari o superiore a 140.000 €)	Art. 37 d.lgs. n. 36/2023	entro approvazione DUP	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti di un imprenditore predeterminato	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti di programmazione in amministrazione trasparente	tempestiva	Responsabile di servizio

ISTRUTTORIA

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

definizione procedura di acquisizione	responsabile di servizio	Art. 192 tuel	termini di legge	Scelta procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. (e in base alle soglie definite alle soglie stabilite dal Codice degli appalti)	carenza di misure di controllo	La determinazione a contrarre deve essere conforme alla check list elaborata di concerto dal Responsabile Tecnico e dal Segretario Comunale	entro il 31/12/2023	responsabile di servizio
acquisizione CIG/CUP	rup	d. Lgs. 136/2010	termini di legge	Mancata acquisizione del CIG nei casi in cui è obbligatorio	carenza di misure di controllo	La determinazione a contrarre deve essere conforme alla check list elaborata di concerto dal Responsabile Tecnico e dal Segretario Comunale	entro il 31/12/2023	responsabile di servizio
capitolato di gara o foglio condizioni	rup	D. Lgs. 50/2016 o d.lgs. n. 36/2023 art. 23	termini di legge	Mancata indicazione di alcuni requisiti necessari o di documentazione complementare prevista per legge per favorire operatori economici privi di requisiti	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	semestrale	Responsabile di servizio
determina a contrarre (se gara o procedura negoziata)	responsabile di servizio	Tuel art. 192, d.lgs. 36/2023	prima dell'avvio della procedura	vizi: mancanza di motivazione	carenza di misure organizzative	Obbligo di motivare la determinazione con l'acquisizione di preventivi (in caso di determinazione semplificata) e con motivazione specifica sul rispetto del principio di rotazione	tempestiva	Responsabile di servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

manifestazione di interesse eventuale	RUP e responsabile servizio	d.lgs. n. 36/2023	7 giorni prima dell'aggiudicazione	Omessa, incompleta o scarsa pubblicizzazione della procedura	carenza di trasparenza	Obbligo di pubblicazione della manifestazione di interesse per almeno 7 giorni, salvo i casi di motivata urgenza, preventivamente comunicati al Segretario Comunale	tempestiva	Responsabile di servizio
bando di gara o lettera di invito	responsabile di servizio	d.lgs. 36/2023	RUP e responsabile servizio	Mancata indicazione di alcuni requisiti necessari o di documentazione complementare prevista per legge per favorire operatori economici privi di requisiti	carenza di trasparenza	obbligo di pubblicazione in Amministrazione trasparente e approvazione con determina a contrarre	tempestiva	Responsabile di servizio
nomina commissione di gara	responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	dopo scadenza termine presentazione domanda	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato o.e.	conflitto di interessi	controllo a campione delle dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità	semestrale	Rup
verifica requisiti di partecipazione	rup	d.lgs. n. 36/2023	RUP/commissione di gara	Verifica incompleta o non sufficiente per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.	carenza di misure di controllo	Nelle determine semplificate, occorre motivare sull'esecuzione del controllo verifiche	tempestiva	Responsabile di servizio
apertura buste/soccorso istruttorio	rup	d.lgs. n. 36/2023	Responsabile servizio o commissione di gara	(sistemi telematici non permettono di forzare la correttezza della procedura)	nessun rischio			

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

valutazione offerte	responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	Responsabile servizio o commissione di gara	mancata motivazione di punteggi aventi carattere discrezionale	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa a seguito di specifica relazione del responsabile di area competente	semestrale	Responsabile di servizio
proposta di aggiudicazione	commissione/seggio di gara	d.lgs. n. 36/2023	RUP e responsabile di servizio	mancata verifica della correttezza procedurale della gara	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa seguito di specifica relazione del responsabile di area competente	semestrale	Responsabile di servizio
verifica requisiti morali e professionali	responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	RUP e responsabile di servizio	mancata verifica di alcuni requisiti per favorire un operatore economico	carenza di misure di controllo	Obbligo del Responsabile del servizio di adottare un provvedimento formale di acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione o di verificare i requisiti prima dell'aggiudicazione, facendone menzione nella determinazione	tempestiva	Responsabile di servizio coadiuvato dal segretario comunale
PROVVEDIMENTO								

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

determina di aggiudicazione	responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	RUP e responsabile servizio	mancata verifica dei verbali di gara	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determine di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa a seguito di specifica relazione del responsabile di area competente	semestrale	Responsabile di servizio coadiuvato dal segretario comunale
implementazione dati CIG	rup	d. Lgs. 136/2010	RUP	nessun rischio				
stipula contratto	Responsabile dell'area	d.lgs. n. 36/2023	decorsi almeno 35 giorni dall'aggiudicazione	Modifica delle previsioni contrattuali a vantaggio dell'aggiudicatario	carenza di misure organizzative	Obbligo di adeguarsi alla bozza di contratto tipo, con la previsione di penali per inadempimento e/o ritardo	tempestiva	Responsabile di servizio
NOTIFICA PROVVEDIMENTO								
Comunicazione di aggiudicazione al vincitore e al secondo classificato	RUP e responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	entro 5 giorni dall'aggiudicazione	mancata effettuazione della comunicazione per favorire l'aggiudicatario	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determine di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	Responsabile di servizio	semestrale
obblighi di pubblicità (albo, amministrazione trasparente, eventuali altri siti)	RUP, responsabile di servizio e incaricati alla pubblicazione	d.lgs. n. 36/2023	immediatamente dopo l'aggiudicazione	Mancato rispetto obblighi di pubblicità	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti della procedura in amministrazione trasparente	tempestiva	Responsabile di servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO								
verifica regolarità contributiva (DURC)	RUP	D. L. 185 2008, art. 16 bis c. 10	prima dell'aggiudicazione e prima dei pagamenti	mancata verifica della regolarità contributiva	carezza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determinazioni di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	semestrale	Responsabile di servizio
VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO	responsabile di servizio	Art. 184 Tuel;	prima di ogni singolo pagamento	mancata verifica della corretta esecuzione del servizio/esecuzione	carezza di misure di controllo	IL responsabile di Servizio comunica all'RPCT tutte i controlli effettuati sui contratti ad esecuzione periodica e redige unitamente al Segretario una pianificazione dei controlli sui medesimi contratti	entro il 31/12/2023	responsabile di servizio coadiuvato dal segretario comunale

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: controllo posizione del contribuente confrontando i dati in archivio e controllo incrociato con altre banche dati esterne	responsabile area finanziaria e ufficio tributi	Regolamento generale delle entrate comunali e normativa specifica del tributo o canone	entro i termini di prescrizione del credito	mancata selezione di soggetti per favorire interessi di parte	inadeguatezza organizzativa	selezione delle verifiche da effettuare sulla base di criteri predefiniti dal Responsabile, di concerto con il Segretario Comunale e la Giunta	entro il 31/12/2023	Responsabile di Servizio
ISTRUTTORIA								
In caso di irregolarità, emissione provvedimento di accertamento esecutivo	responsabile area finanziaria e ufficio tributi	Regolamento generale delle entrate comunali e art. 1 comma 792 L. 160/2019	entro i termini di prescrizione del credito	mancata e/o scorretta emissione dell'avviso per favorire interessi di parte	conflitto di interessi	1 -controllo a campione in sede di controlli successivi 2- in caso di conflitto di interessi, la pratica viene trattata dal Segretario Comunale	1 semestrale - 2 tempestiva	Responsabile di Servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

Notifica avviso al contribuente	Personale ufficio tributi o Ufficio Segreteria/ Messo comunale (eventualmente anche di altri enti competenti per territorio) in veste di messo notificatore	Regolamento generale delle entrate comunali e regolamenti specifici del tributo e del canone	tempestivamente al fine di rispettare i termini di prescrizione	nessun rischio				
Presentazione reclamo oppure effettuazione pagamento		D. Lgs 546/1992, art. 17 bis	entro 60 giorni dalla data di notifica dell'atto	nessun rischio				
In caso di reclamo, entro 90 giorni esame del reclamo	Responsabile reclamo	D. Lgs. 546/1992	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo					
a)Diniego del reclamo: il contribuente può presentare ricorso alla Commissione tributaria competente	Responsabile del reclamo	D. Lgs. 546/1992	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	Diniego del reclamo nonostante la sussistenza dei requisiti	esercizio esclusivo di responsabilità da parte di un solo soggetto	la trattazione del ricorso viene seguita da un funzionario diverso dal soggetto che ha istruito la pratica principale - si prevede una modifica del regolamento della mediazione per affidare il reclamo/mediazione a struttura organizzativa diversa dall'Ufficio Tributi	tempestiva	Responsabile di servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

b)Accettazione del reclamo: annullamento/modifica del provvedimento	Responsabile del reclamo	D. Lgs. 546/1992	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	Accettazione del reclamo anche in assenza dei requisiti	esercizio esclusivo di responsabilità da parte di un solo soggetto	la trattazione del ricorso viene seguita da un funzionario diverso dal soggetto che ha istruito la pratica principale - si prevede una modifica del regolamento della mediazione per affidare il reclamo/mediazione a struttura organizzativa diversa dall'Ufficio Tributi	tempestiva	Responsabile di servizio
PROVVEDIMENTO								
in caso di accettazione reclamo, viene predisposto apposito atto di annullamento o modifica	Responsabile del tributo	D. Lgs. 546/1992	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	Predisposizione atto di annullamento per favorire un determinato soggetto	inadeguatezza dei controlli	il Segretario Comunale verifica in sede di controllo successivo gli atti di annullamento in autotutela a campione almeno una volta all'anno previa comunicazione degli stessi dal responsabile di area	semestrale	Responsabile di Servizio coadiuvato da segretario comunale
NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO								
notifica del provvedimento emesso a seguito del reclamo	Personale ufficio tributi o Ufficio Segreteria/ Messo comunale (eventualmente anche di altri enti competenti per territorio) in veste di messo notificatore	Regolamento generale delle entrate comunali	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	nessun rischio				Responsabile di Servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

VERIFICHE PERMESSI DI COSTRUIRE

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: richiesta di permesso								
protocollazione e assegnazione pratiche	Responsabile Area Urbanistica	DPR 380/2001	immediato	inversione dell'ordine di assegnazione per favorire taluni soggetti	conflitto di interessi	il Responsabile segnala in caso di astensione al Segretario Comunale mediante protocollo la sussistenza di cause di incompatibilità	tempestivo	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
ISTRUTTORIA								

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

comunicazione avvio procedimento	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 2	entro 10 giorni dall'assegnazione	inversione dell'ordine di assegnazione per favorire taluni soggetti	conflitto di interessi	Il Responsabile di Servizio verifica ogni 6 mesi il rispetto dell'ordine di trattazione delle pratiche e ne da comunicazione al RPCT	semestrale	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
a)eventuale acquisizione pareri enti	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 3	entro 60 giorni dall'assegnazione	c'è il rischio di fare istruttorie incomplete, con la possibilità che questo possa essere determinato dalla volontà di ritardare i tempi o di favorire un determinato soggetto	inadeguatezza dei controlli	Elaborazione di una check list di controllo per i permessi di costruire per dando evidenza delle ipotesi in cui è necessaria l'acquisizione del parere	entro il 31/12/2023	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
b) verifica documentale e eventuale richiesta di documentazione integrativa	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 4	entro 60 giorni dall'assegnazione	Verifica in assenza dei presupposti e dei requisiti di legge	assenza di trasparenza	Il responsabile verbalizza gli esiti dell'istruttoria e protocolla la verbalizzazione per assicurare la tracciabilità dell'iter	tempestivo	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
c1) istruttoria positiva: si passa alla fase 2.d (provvedimento)	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 6	entro 60 giorni dall'assegnazione	Verifica in assenza dei presupposti e dei requisiti di legge	assenza di trasparenza	Il responsabile verbalizza gli esiti dell'istruttoria e protocolla la verbalizzazione per assicurare la tracciabilità dell'iter	tempestivo	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

c2) istruttoria negativa: trasmissione comunicazione motivi ostantivi	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 6	entro 60 giorni dall'assegnazione	mancata trasmissione dei motivi ostantivi per non consentire alla parte di controdedurre	inadeguatezza dei controlli	Il Segretario, in sede di controlli successivi, con l'ausilio di una check list che dia evidenza di questo passaggio procedimentale, verifica la correttezza dell'istruttoria in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
c2.2) controdeduzioni da parte dei richiedenti	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 6	entro 10 giorni dalla notifica dei motivi ostantivi	nessuno				
c2.3) esame d'ufficio delle controdeduzioni.	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 5	entro 10 giorni dalla notifica dei motivi ostantivi	mancanza di motivazione sul punto	inadeguatezza dei controlli	Il Segretario, in sede di controlli successivi, con l'ausilio di una check list che dia evidenza di questo passaggio procedimentale, verifica la correttezza dell'istruttoria in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
c2.3.1) esito positivo: rilascio provvedimento di permesso	Responsabile Area Urbanistica	DPR 380/2001 art. 20 c. 6	entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	decorso del termine per far maturare i termini del silenzio assenso	inadeguatezza dei controlli	Il Responsabile del Servizio comunica semestralmente al Segretario Comunale i provvedimenti per i quali sono spirati i termini di conclusione del procedimento	semestrale	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

c2.3.2) esito negativo: emissione provvedimento negativo (diniego)	Responsabile Area Urbanistica	DPR 380/2001 art. 20 c. 8	entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	decorso del termine per far maturare i termini del silenzio assenso	inadeguatezza dei controlli	Il rispetto dei termini procedurali viene verificato semestralmente dal RPCT, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
PROVVEDIMENTO								
rilascio provvedimento di permesso di costruire	Responsabile Area Urbanistica	DPR 380/2001 art. 20 c. 8	entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	nessuno				
COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO								
	Responsabile Area Urbanistica e del procedimento per le fasi di cui sono rispettivamente responsabili	DPR 380/2001 art. 20 c. 8	entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	nessuno				

PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: inserimento nella strumentazione urbanistica comunale (P.I.) della previsione urbanistica relativa alla necessità di predisposizione del piano urbanistico	Consiglio Comunale	Legge regionale 16/2004, articolo 25		Previsioni urbanistiche volte a favorire alcuni operatori	Mancanza di trasparenza	pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di pianificazione	tempestiva	Responsabile Area Tecnica – Urbanistica e soggetti designati per la pubblicazione

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

richiesta da parte dei soggetti privati di progetto urbanistico		Legge regionale 16/2004, articolo 27		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	Mancanza di trasparenza	pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di pianificazione	tempestiva	Responsabile Area Tecnica – Urbanistica e soggetti designati per la pubblicazione
contraddittorio (per esempio comunicazione avvio procedimento)	Responsabile Area Urbanistica	Legge regionale 16/2004, articolo 27	Previsti dagli atti di programmazione	mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	carezza normativa	Obbligo di comunicazione di avvio del procedimento e convocazione degli operatori interessati	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE								
1)verifica della documentazione presentata ed eventuale acquisizione parere di altri enti	Responsabile dell'istruttoria	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	inadeguatezza dei sistemi di controllo	controllo periodico mirato del RPCT in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	semestrale	RPCT
2a) se istruttoria positiva								

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

adozione del piano in Giunta Comunale	Giunta	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	conflitto di interessi	Il Segretario in tutte le riunioni di Giunta riporta nel testo l'obbligo di astensione di cui all'articolo 78 TUEL e si assicura che tutti i membri della Giunta abbiano piena cognizione dell'obbligo	tempestiva	RPCT
deposito del piano presso la Segreteria del Comune e relativa pubblicazione di deposito	Segretario Comunale	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		nessun rischio	nessun rischio			
fase di osservazione e presentazione di osservazioni da parte dei cittadini e opposizione da parte dei proprietari degli immobili coinvolti nel piano (durata fase 20 giorni)	Responsabile Istruttoria	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di pianificazione nella Sezione Pianificazione	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

approvazione del piano in Giunta Comunale	Giunta	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011	entro 45 giorni dal termine per ricevimento osservazioni	mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	conflitto di interessi	Il Segretario in tutte le riunioni di Giunta riporta nel testo l'obbligo di astensione di cui all'articolo 78 TUEL e si assicura che tutti i membri della Giunta abbiano piena cognizione dell'obbligo	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
pubblicazione dell'approvazione	Responsabile Area urbanistica	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		nessun rischio				
2b) se istruttoria negativa								
comunicazione motivi ostativi all'approvazione del piano	Responsabile Istruttoria	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		omissione per pregiudicare il diritto di contraddittorio	carezza normativa	obbligo di comunicazione alla parte e invito al contraddittorio se richiesto	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
controdeduzioni da parte dei richiedenti	Responsabile Istruttoria	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	carezza normativa	obbligo di comunicazione alla parte e invito al contraddittorio se richiesto	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

se la valutazione delle controdeduzioni produce istruttoria positiva si torna alla fase 2a), altrimenti se permangono motivi ostativi ci sarà il diniego della richiesta di piano	Responsabile UT/Giunta	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	Mancanza di trasparenza	Obbligo di informazione alla Giunta e al Segretario della circostanza che sono pervenute osservazioni al diniego e relazione circostanziata sul mancato superamento dei motivi ostativi	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
---	------------------------	---	--	---	-------------------------	---	------------	---

CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC.

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
-----------	----------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------	------------------	--------	-----------------------------	--------------------------------

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

individuazione bene/diritto da salvaguardare - inserimento negli atti di programmazione	Consiglio Comunale (adozione regolamento), Giunta comunale (nel caso di criteri e aspetti demandati all'organo esecutivo)	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	Individuazione di un fabbisogno in funzione della volontà di favorire determinati soggetti, a scapito di altri	Esercizio esclusivo di discrezionalità di un solo soggetto	Aggiornamento del regolamento per individuare requisiti di accesso adeguati alla normativa nazionale e regionale sull'accesso alle prestazioni sociali agevolate	30/06/2023	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
ISTRUTTORIA								
a) definizione procedura di assegnazione	RUP/Responsabile	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	Individuazione di una procedura volta a favorire determinati soggetti	Carenza di misure organizzative del processo- carenza normativa	Aggiornamento del regolamento con previsione obblighi di programmazione dell'erogazione dei contributi	31/12/2023	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
b) avviso di erogazione contributo economico	RUP/Responsabile	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	individuazione di criteri volti a restringere la platea di beneficiari	assenza di trasparenza	Obbligo di redazione pubblicazione degli avvisi contenenti i criteri di erogazione in amministrazione trasparente e Albo Pretorio - Il Responsabile anticorruzione in sede di controlli successivi vigila sull'adempimento dell'obbligo	tempestiva	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

c) istanza di parte/riciesta partecipazione all'avviso	RUP/Responsabile	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda	carenza di misure organizzative del processo	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	31/12/2023	RPCT
d) nomina commissione	responsabile di servizio	D.Lgs. 165/2001, art. 35-bis, D.P.R 62/2013, art. 7, DPR 445/2000, art. 76	termini di legge	conflitto di interessi	carenza di misure di contrasto del conflitto di interessi	Responsabile di Servizio effettua controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità		RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
e) redazione graduatoria	commissione	D.Lgs. 165/2001,art. 35-bis, D.L.95/2012, art. 4, comma 6, DPR 445/2000, art. 76	termini di legge	conflitto di interessi, assegnazione a soggetti che nascondono dietro l'organizzazione un partito	carenza di misure di contrasto del conflitto di interessi	Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei richiedenti di non avere incompatibilità. Il RPCT e il Responsabile di Servizio effettuano controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	31/12/2023	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI - RPCT

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

f) verifica requisiti	assistente sociale/responsabile di servizio	D.L. 95/2012, art. 4, comma 6, DPR 445/2000, art. 76, Regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12 Legge 7 agosto 1990, n. 241 (delibera di C.C. n. 42 del 29/11/2016)	termini di legge	mancata verifica requisiti per favorire determinati soggetti	inadeguatezza dei controlli	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	RPCT
g) proposta di ammissione al contributo	assistente sociale/rup		termini di legge	mancata verifica requisiti per favorire determinati soggetti	inadeguatezza dei controlli	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa		RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
h) determina di ammissione	responsabile di servizio	Legge 241/90	termini di legge	nessun rischio	attività vincolata			
NOTIFICA PROVVEDIMENTO								
a) Notifica all'aggiudicatario	RUP	Legge 241/90	termini di legge	nessun rischio	attività vincolata			
b) obblighi di pubblicità (albo, amministrazione trasparente)	RUP	Legge 69/2009, D.Lgs. 33/2013, art. 26-27	termini di legge	mancata pubblicazione per non sottoporre al controllo diffuso il processo	carenza di trasparenza	l'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene controllato dal Nucleo di valutazione e a campione dal RPCT con cadenza almeno	semestrale	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

						semestrale anche in sede di controlli interni		
OUTPUT								
Liquidazione e pagamento contributo	responsabile di servizio	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	mancata verifica della rendicontazione e delle fatture quietanziate	carenza organizzativa	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI/ CONCESSIONI DEMANIALI PER TOMBE DI FAMIGLIA

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: richiesta prenotazione loculo	istruttore direttivo servizi tecnico	Reg. Com.Polizia Mortuaria	termini di legge	mancato rispetto ordine arrivo	inadeguatezza dei controlli	controlli incrociati sulle concessioni rilasciate da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Responsabile ufficio tecnico
ISTRUTTORIA								
verifica disponibilità loculi nel cimitero comunale	istruttore direttivo servizi tecnico	Reg. Com.Polizia Mortuaria	immediata	mancata verifica per favorire interessi di parte	carezza di misure organizzative del processo- carezza normativa	Informatizzazione gestione cimiteri - predeterminazione annuale di un massimo di loculi da assegnare ai soggetti richiedenti a titolo di prenotazione (da inserire come misura regolamentare)	31/12/2023	Responsabile ufficio tecnico
verifica pagamento costo loculo da parte del richiedente	istruttore direttivo servizi tecnico	Reg. Com.Polizia Mortuaria, art. 47	prima del rilascio della concessione	nessun rischio		la concessione non viene rilasciata se non viene rilevato il pagamento	tempestiva	Responsabile ufficio tecnico

C bis- Misure specifiche Comune di Fontegreca

verifica data tumulazione defunto per decorrenza concessioni (solo per assegnazione loculi dopo il decesso)	istruttore direttivo servizi demografici e istruttore servizi demografici	Reg. Com.Polizia Mortuaria	termini di legge	mancata verifica data tumulazione	carezza di misure organizzative del processo	Informatizzazione gestione cimiteri	31/12/2023	Responsabile UFFICIO TECNICO
PROVVEDIMENTO								
verbale di assegnazione loculo	istruttore direttivo servizi tecnico invia atti alla commissione consiliare che assegna i loculi in modo casuale in base all'ordine di domande al protocollo		30 giorni	assegnazione discrezionale volta a favorire determinati soggetti	carezza normativa	aggiornamento del regolamento	31/12/2023	Responsabile ufficio tecnico
lettera invito alla sottoscrizione della concessione del loculo	istruttore direttivo servizi tecnico,	Regolamento comunale polizia mortuaria	termini di legge	nessun rischio		attività vincolata		
stipula concessione loculo	istruttore direttivo servizi tecnico,	Regolamento comunale polizia mortuaria	termini di legge	nessun rischio		attività vincolata		

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione)	Annuale	Ufficio Amministrativo	
					Tempestivo	Ufficio Amministrativo	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Atti amministrativi generali	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
						Tempestivo	Ufficio Amministrativo
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Stipendi e retribuzioni	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
						Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	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	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)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	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)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	
							Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ufficio Amministrativo Ufficio Finanziario Ufficio Tecnico	
							Art. 34, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo	
					Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Ufficio Amministrativo	

33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ufficio Finanziario
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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ufficio Amministrativo
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)	Ufficio Finanziario
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).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
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)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
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)	Ufficio Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario
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)	Ufficio amministrativo
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)	Ufficio Amministrativo

Titolari di incarichi politici,

Organizzazione

di amministrazione, di direzione o di governo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>
	<p>Curriculum vitae</p>		<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>
	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>		<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>
	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>		<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>
	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>		<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>
	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>		<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>		<p>Nessuno</p>	

	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).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico
			Per ciascun titolare di incarico:		
		(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	33/2013		privato regioati o Inanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ufficio Finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non previsto (Comune < 5000 abitanti)
		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 inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio finanziario
					(non oltre il 30 marzo)	

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)				Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Ufficio Amministrativo
	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)	Ufficio Amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	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)	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Amministrativo
	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)	Ufficio Amministrativo
	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)	Ufficio Amministrativo
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Amministrativo

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Amministrativo
	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	Ufficio Amministrativo
	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	Ufficio Amministrativo
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).	Ufficio Amministrativo		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
	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)	Ufficio Amministrativo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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)	Ufficio Amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto,	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	(dirigenti e non dirigenti)		(da pubblicare in tabelle)	della durata e del compenso spettante per ogni incarico		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	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	Ufficio Amministrativo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio Amministrativo
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CVIT 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	Ufficio Amministrativo
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)		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	Ufficio Amministrativo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Ufficio Finanziario
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Finanziario		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario		
			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	Ufficio Finanziario		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Finanziario		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ufficio Finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ufficio Finanziario	
		Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	Ufficio Finanziario
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio Finanziario
					1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Finanziario
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale	Ufficio Finanziario		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale	Ufficio Finanziario		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale	Ufficio Finanziario		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale	Ufficio Finanziario		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Finanziario	
				Collegamento con i siti istituzionali delle	Annuale	Ufficio Finanziario	

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		società partecipate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Tempestivo	Ufficio Finanziario	
				Tempestivo	Ufficio Finanziario	
				Tempestivo	Ufficio Finanziario	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Ufficio Finanziario	
			Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Finanziario	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Finanziario	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Finanziario	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Finanziario	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
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		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/
Informazioni sulle singole		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio amministrativo Ufficio tecnico
		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		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	Ufficio Finanziario Ufficio amministrativo Ufficio tecnico

	procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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	Ufficio Finanziario Ufficio amministrativo Ufficio tecnico
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 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	Ufficio Finanziario Ufficio Tecnico
				Per ciascuna procedura:		
		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Avvisi e bandi -	Tempestivo	
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Avviso relativo all'esito della procedura;		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico			
		Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico			
		Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico			
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio amministrativo Ufficio tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		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 delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		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 un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
			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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico	
			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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico	
			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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico

		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)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio Finanziario	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		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)	Ufficio Finanziario	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio Finanziario	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		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)	Ufficio Finanziario	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Amministrativo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
				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	Ufficio Finanziario	
				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)	Ufficio Finanziario	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
	Corte dei conti		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)	Ufficio Finanziario	

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ufficio Finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	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)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Finanziario
(in fase di prima attuazione semestrale)						
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	Ufficio Finanziario	
				(in fase di prima attuazione semestrale)		
Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ufficio Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti			(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio Finanziario
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	Ufficio Finanziario	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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	Ufficio Finanziario	
		(art. 1, l. n. 144/1999)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013			Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Ufficio Tecnico
Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016			A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		Ufficio Tecnico
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Ufficio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Ufficio Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Ufficio Tecnico	
				(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igroscopi, 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	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
		(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
		Interventi straordinari e di emergenza		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)	Ufficio Amministrativo
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo, Ufficio Tecnico, Ufficio Finanziario
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Amministrativo
			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	Ufficio Amministrativo
		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)	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Amministrativo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP
		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	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		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	Ufficio Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Vigilanza SUAP

**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

INDICE GENERALE DELLE CHECK LIST:

- N. 1 Erogazione salario accessorio;
- N. 2 Indennità di specifiche responsabilità;
- N. 3 Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 Affidamento di lavori, servizi e forniture
- N. 5 Verifiche requisiti a contrarre
- N. 6 Permesso di costruire
- N. 7 Autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari
- N. 8 Piani di lottizzazione ad iniziativa privata - convenzioni
- N. 9 Espropriazioni
- N. 10 Acquisizioni immobiliari
- N. 11 Alienazioni immobiliari
- N. 12 Concessioni cimiteriali
- N. 13 Riscossione diritti di segreteria
- N. 14 Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 15 Ordinanze ordinarie
- N. 16 Provvedimento di liquidazione
- N. 17 Accesso documentale, civico e generalizzato

CHECK – LIST n. 1
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

<p>Procedimento erogazione salario accessorio – Contrattazione – Determina di costituzione del fondo – Liquidazione salario accessorio</p>

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza			
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile	Qualità		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte variabile	Qualità		
Eventuale Aumento della parte variabile del fondo con i progetti ex art. 15 comma 5 del CCNL – Verifica requisiti per l'aumento della parte variabile del Fondo	Legittimità		
a) rispetto del pareggio di bilancio nell'annualità precedente;	Legittimità		
In particolare per i progetti approvati con DGM prima dell'inizio della fase di realizzazione, la delibera di approvazione deve dare atto:			
a) identificazione dei servizi potenziati;	Legittimità		
b) obiettivi di miglioramento concreto;	Legittimità		
c) indicatori di standards idonei a misurare in maniera oggettiva il miglioramento ottenuto;	Legittimità		
d) i risultati devono essere non "facilmente"raggiungibili, ossia non possono essere commisurati alla sola presenza in servizio;	Legittimità		
e) risorse quantificate con riferimento all'impiego di risorse necessarie al raggiungimento dei risultati attesi;	Legittimità		
f) risorse distribuibili solo all'esito della misura dei risultati attesi;	Legittimità		
g) somme previste e stanziare in sede di bilancio di previsione;	Legittimità		
Verifica rispetto limiti del fondo,	Legittimità		

comprese tutte le parti soggette al limite (per es. indennità di EQ) art. d. Lgs 75/2016			
Indirizzi della Giunta e costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	Legittimità		
Accreditamento OO.SS. E convocazione	Legittimità		
Firma Ipotesi contratto decentrato	Legittimità		
Approvazione del contratto, previa relazione del revisore	Legittimità		
Stipula contratto definitivo	Legittimità		
Relazione Performance validata dall'OIV	Legittimità		
Determina di liquidazione finale – verifica rispetto procedimento	Legittimità		
Invio del contratto all'ARAN	Qualità		
Assolvimento obblighi di pubblicazione D.lgs. 33/2013 (art. 8)	Qualità		

DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

CONFERIMENTO INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance		
Rispetto della sussistenza dei requisiti per l'applicazione dell'art. 84 del CCNL del 16/11/2022, con specifico riferimento anche agli orientamenti applicativi ARAN in materia e del rispetto di eventuali criteri regolamentari o direttive/linee guida in materia per la graduazione degli incarichi;		
Rispetto dell'avvenuta individuazione delle risorse destinate all'indennità per specifiche responsabilità nell'ambito del fondo annuale produttività		
Rispetto parametri regolamentari/linee guida di graduazione per quantificazione dell'indennità di specifiche responsabilità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 24171990, sia per il RUP che per il firmatario		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione di immediata efficacia del conferimento, ovvero, se l'atto contiene anche l'impegno di spesa, dichiarazione di esecutività con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria		

DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

Procedimento erogazione salario accessorio – Contrattazione – Progressioni economiche

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile (capienza del fondo)	Qualità dell'atto		
Contrattazione decentrata annuale con vincolo delle somme (vedi check list n. 1)	Legittimità		
Verifica rispetto delle disposizioni di legge (in particolare articolo 23 D. Lgs. 150/2009)	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti CCNL 31.03.1999 art. 5	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti contratto decentrato	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti Regolamento Performance	Legittimità		
Atto di avvio della procedura selettiva (selettività della procedura) – limite di non oltre il 50 % delle posizioni progredibili, salvo più restrittiva disposizione contrattuale o regolamentare – Approvazione criteri di valutazione	Legittimità		
Collegamento della valutazione ai fini della progressione con il sistema di misurazione e valutazione della performance	Legittimità		
Selezione effettuata secondo quanto previsto dall'atto di avvio	Legittimità		
Relazione Performance	Legittimità		
Determina approvazione graduatoria	Legittimità		

DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance	Qualità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000 e d.lg. 36/2023 (elementi essenziali contratto, comprese penali; criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte)	Legittimità		
Modalità di scelta del contraente, criteri di selezione delle offerte e di aggiudicazione, con espressa motivazione nel caso di ricorso al criterio di aggiudicazione del prezzo più basso (d.lg. 36/2023)	Legittimità		
In caso di esistenza di bandi tipo, attestazione di conformità al bando tipo	Qualità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Verifica esistenza obblighi Me.Pa./Consip	Qualità		
Verifica eventuali offerte anomale (d.lg. 36/2023 con motivazione sui presupposti per applicare il criterio di anomalia ed in ordine all'eventuale esclusione automatici)	Legittimità L'art. 8, co. 1 dell'allegato I.2 rubricato "Attività del RUP", riproducendo i contenuti delle Linee guida ANAC n.3, dispone che il RUP: – in caso di aggiudicazione con <i>il criterio del minor prezzo</i> , svolga la verifica di congruità delle offerte; in caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, il RUP può avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'articolo 15, comma 6, del codice, o di una commissione appositamente nominata (art. 8, co. 1, lett. b); – in caso di procedura che prevede		

	l'affidamento con il criterio <i>dell'offerta economicamente più vantaggiosa</i> , svolga la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione tecnica nominata ai sensi dell'articolo 93 del codice (art. 8, co. 1, lett. c).		
Controllo e approvazione della proposta di aggiudicazione e rispetto dei relativi termini (d.lg. 36/2023)	Legittimità Completato l'accertamento di anomalia dell'offerta, il RUP rimetterà gli atti al seggio/commissione tecnica il quale/la quale, come detto, provvederà a redigere la proposta di aggiudicazione		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione efficacia dell'aggiudicazione (d.lg. 36/2023)	Legittimità		
Rispetto principio di rotazione	Legittimità		
Verifica artificioso frazionamento	Legittimità		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione	Qualità		
Clausola di estensione del Codice di Comportamento ai dipendenti dei fornitori, con previsione della risoluzione in caso di mancato rispetto del Codice di Comportamento	Qualità		
Presenza clausola sul <i>pantouflage</i>	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – d.lg. 36/2023	Qualità		
Conformità a quanto previsto nel progetto capitolato speciale di appalto	Qualità		
Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione	Qualità		
Ordine	Qualità		
Liquidazione	Qualità		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere	Qualità		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento	Qualità		

**CHECK – LIST n. 5
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

Verifiche requisiti a contrarre

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Strumento di verifica	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica requisiti di capacità previsti dal Bando			
<p>art. 52 d.lgs. 36/2023, procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.</p>	<p>Controlli: verifica delle dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità prede-terminate ogni anno.</p>		
<p>Art. 94 d.lgs. 36/2023 (cause di esclusione automatica)</p> <p>Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 94 co. 2:</p> <p>a) dell'operatore economico ai sensi e nei termini di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;</p> <p>b) del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;</p> <p>c) di un socio amministratore o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;</p> <p>d) dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;</p> <p>e) dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali;</p> <p>f) dei componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;</p> <p>g) del direttore tecnico o del socio unico;</p> <p>h) dell'amministratore di fatto nelle ipotesi di cui alle lettere precedenti.</p>	<p>Controlli: consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digi-tale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni</p>		

<p>Art. 95 d.lgs. 36/2023 (cause di esclusione non automatica)</p>	<p>Controlli: consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digi-tale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni</p>		
<p>Art. 94 co. 2 d.lgs. 36/2023 Sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'art. 67 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o tentativo di infiltrazione mafiosa. (causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice. In nessun caso l'aggiudicazione può subire dilazioni in ragione della pendenza del procedimento suindicato.)</p> <p>I soggetti da verificare sono quelli indicati al comma 1 del codice.</p>	<p>Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) Comunicazione o informativa antimafia</p> <p>https://bdna.interno.it</p>		
<p>Art. 94 co. 6 e 95 co. 2 d.lgs. 36/2023 Violazioni gravi definitivamente accertate in materia contributiva e previdenziale ostantive (art. 8, D.M. 30 gennaio 2015) al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC)</p>	<p>Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS: http://serviziweb2.inps.it/durconlineweb/preparaSceltaPosizioneIniziale.do?MODEL_VERIFICA_REGOLARITA_FLOW=false&MODEL_ALTERNATIVE_RETURN=&MODEL_ALTRE_DELEGHE_FLOW=false&MODEL_TIPOUTENTE_DMAGCHECKIN= o sul sito dell'INAIL: https://www.inail.it/cs/internet/accedi-ai-servizi-online.html ovvero direttamente agli enti previdenziali (Inarcassa, EPAP, CIPAG ecc.) non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale.</p>		

DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Procedimento per il rilascio di permesso di costruire”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabil e
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza)	Legittimità		
Verifica completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata	Qualità dell'atto		
Verifica impatto paesistico	Legittimità		
Rispetto del termine di sessanta giorni per l'istruttoria e formulazione della proposta di provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto	Legittimità		
Motivazione dell'eventuale diniego	Legittimità		
Completezza del modello di diniego con indicazione della possibilità di ricorrere al TAR	Qualità dell'atto		
Rispetto del termine di trenta giorni dalla proposta per la formulazione del provvedimento conclusivo	Legittimità		
Rispetto procedura per vincolo paesaggistico (D.lgs 42/2004)	Legittimità		
Rispetto procedura per vincolo idrogeologico	Legittimità		
Verifica eventuale onerosità della pratica – casi di gratuità – richiesta rateizzazione oneri	Qualità dell'atto		
Controllo pagamento oneri	Qualità dell'atto		
Eventuali deroghe	Qualità dell'atto		
Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio della notizia dell'avvenuto rilascio del permesso di	Legittimità		

costruire			
Controllo di conformità edilizio -urbanistica	Legittimità		

Per il permesso di costruire convenzionato in più verificare che la motivazione abbia i seguenti requisiti:

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
L'istruttoria deve dare conto dei seguenti elementi:		
a) Relazione sulla compatibilità dell'iniziativa con le scelte di piano;	Qualità dell'atto	
b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);	Qualità dell'atto	
c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;	Qualità dell'atto	
d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale;	Qualità dell'atto	
e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione	Qualità dell'atto	

CHECK – LIST n. 7

DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

Autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica richiesta di autorizzazione alla diffusione dei messaggi pubblicitari, di effettuazione pubblicità/pubbliche affissione e legittimazione del richiedente		
Verifica presupposti per l'applicazione del canone		
Verifica rispetto delle norme del Regolamento		
Determinazione del canone dovuto per il tipo di occupazione; determinazione canone di pubblicità o diritto di pubblica affissione		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica della presentazione dell'eventuale denuncia per le occupazioni permanenti entro i termini prescritti dal rilascio dell'autorizzazione o comunque entro il 31.12 (controllo solo ai fini dell'ex TOSAP occupazioni permanenti)		
Verifica dell'avvenuto pagamento del canone nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 29 D.lgs. 50/2016		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto principio di rotazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

**CHECK – LIST n. 8
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

“Piani di lottizzazione ad iniziativa privata-Convenzioni Urbanistiche”

ELEMENTO DA VERIFICARE	INDICATORI DI LEGITTIMITA' O QUALITA' DELL'ATTO	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile	Eventuali note
Competenza	Legittimità			
Presenza attestazione che i Piani attuativi sono presentati da soggetti legittimati secondo il doppio requisito (art. 27 L.R. Campania 16/2004)	Legittimità			
Verifica presenza di tutti gli elaborati di cui alla L.R. Campania 16/2004	Legittimità			
Presenza atto unilaterale d'obbligo/convenzione con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e seconda, con specifica attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base delle Tabelle Parametriche aggiornate;	Qualità dell'atto			
Presenza di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;	Qualità dell'atto			
Attestazione verifica affidabilità (interrogazione casellario, camera di commercio etc) dei privati promotori dell'intervento;	Qualità dell'atto			

se con opere a scomputo: motivazione in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili;	Qualità dell'atto			
In caso di diniego, specifica motivazione sul mancato accoglimento della proposta, con riguardo all'interesse pubblico ed alla non conformità con gli strumenti urbanistici vigenti (L.R. Campania 16/2004)	Qualità dell'atto			
Presenza apposita fideiussione da allegare alla convenzione	Qualità dell'atto			
Rispetto del termine PERENTORIO per il rilascio del provvedimento (L.R. Campania 16/2004) di accoglimento o diniego	Qualità dell'atto			
Adozione del Piano da parte della Giunta Comunale recante i punti di cui sopra	Qualità dell'atto			
Presenza attestazione di conformità con la Pianificazione vigente;	Qualità dell'atto			
incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);	Qualità dell'atto			
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 10 giorni consecutivi;	Legittimità			
Verifica del decorso dei 20 giorni per le osservazioni;	Legittimità			
Approvazione del Piano da parte del Consiglio nel termine PERENTORIO dalla scadenza dei termini per deposito e osservazioni;	Qualità dell'atto			
Attestazione sussistenza delle eventuali disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive contenute nel piano urbanistico attuativo (PUA) al fine di consentire la realizzazione degli interventi mediante denuncia di inizio attività (DIA)	Qualità dell'atto			
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni e opposizioni presentate;	Legittimità			
Motivazione dell'eventuale	Legittimità			

diniego dell'accoglimento delle osservazioni;				
Verifica attestazione pubblicazione del provvedimento di approvazione per 10 giorni;	Legittimità			
Notifica mediante messo comunale nelle forme degli atti processuali civili ai proprietari dissenzienti	Legittimità			

CHECK – LIST n. 9
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

PROCEDIMENTO ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	INDICATORI DI LEGITTIMITA'/QUALITA' DELL'ATTO	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.	QUALITÀ		
Verifica sussistenza del vincolo preordinato (art.li 9 e 10 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si intende apporre il vincolo preordinato all'esproprio (art. 11 del D.Lgs. n. 327/2001)	Qualità/legittimità		
Verifica e riscontro sulla sussistenza del provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (art. 12 del D.,Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Attestazione del termine entro il quale il decreto di esproprio va emanato ove indicato nel provvedimento che comporta che la dichiarazione di pubblica utilità In mancanza 5 anni dalla data in cui diventa efficace il provvedimento che dichiara la pubblica utilità dell'opera)	Qualità		
Eventuale attestazione della proroga dei termini di emanazione del decreto di esproprio (art. 13, comma 5 del D.Lgs. 327/2001)	Qualità		
Verifica che lo schema dell'atto di approvazione del progetto definitivo dell'opera pubblica indichi gli elaborati contenenti la descrizione dei terreni e degli edifici di cui è prevista l'espropriazione, con l'indicazione dell'estensione e dei confini, nonché, possibilmente, dei dati identificativi catastali e con il nome ed il cognome dei proprietari iscritti nei registri catastali. (art. 16	Qualità		

del D.Lgs. 327/2001)			
Avviso dell'avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo al proprietario dell'area ove è prevista la realizzazione dell'opera e del deposito degli atti di cui al punto precedente con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento (art. 16, comma 4, del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
pronuncia motivata sulle eventuali osservazioni-	Qualità		
Avviso dell'avvio del procedimento con indicazione del deposito degli atti nei confronti di altro proprietario che non ha presentato osservazioni nel caso in cui l'accoglimento in tutto o in parte delle osservazioni comporta la modifica dello schema del progetto con pregiudizio di questo.	Qualità		
Esistenza e contenuti della deliberazione di approvazione del Progetto definitivo dell'opera che dispone l'esproprio delle aree indicante, ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio.	Legittimità/qualità		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento di esproprio ex art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 32/2001 (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Comunicazione al proprietario (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altra forma di comunicazione equipollente) della data in cui è diventato efficace l'atto che ha approvato il progetto definitivo e della facoltà di prendere visione della relativa documentazione, nonché che lo stesso può fornire ogni utile elemento per determinare il valore da attribuire all'area ai fini della liquidazione della indennità di esproprio. (art. 17 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio (art. 20 del D.Lgs. 327/2001)			
Compilazione, entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto che dichiara la pubblica utilità, dell'elenco dei beni da			

espropriare, con una descrizione sommaria, e dei relativi proprietari, ed indica le somme che offre per le loro espropriazioni.			
Notifica a ciascun proprietario dell'elenco di cui al punto precedente, nelle parti in cui lo riguarda, con le forme degli atti processuali civili			
Valutazione delle eventuali osservazioni dei proprietari. le osservazioni degli interessati, l'autorità espropriante, 41, che intenda consultare, prima di emanare il decreto di esproprio accerta il valore dell'area e determina in via provvisoria la misura della indennità di espropriazione. (L)			
Accertamento del valore dell'area e determinazione in via provvisoria dell'indennità di espropriazione, (anche avvalendosi degli uffici degli enti locali, dell'ufficio tecnico erariale o della commissione provinciale)			
Determinazione dell'indennità definitiva di espropriazione anche eventualmente in via d'urgenza (art. 21 e 22 del D.Lgs. 327/2001)			
Rispetto principio di rotazione			
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013			
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere			
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento			

**CHECK – LIST n. 10
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

PROCEDIMENTO ACQUISTO IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.	qualità		
Riscontro inclusione negli obiettivi del PRO dell'acquisizione immobiliare	qualità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000	Legittimità		
Riscontro operato in relazione alla procedura di acquisto contemplata nel regolamento	Legittimità		
Attestazione documentata di indifferibilità ed in dilazionabilità dell'acquisto immobiliare contenuta nella determina a contrarre (art. 12, comma 1 – ter del D.L. 98/2011)	Legittimità		
Perizia di stima dell'immobile da acquistare	Qualità		
Invio della perizia di stima all'Agenzia del Demanio Entrate per il giudizio di congruità	Legittimità		
Riscontro del giudizio di congruità dell'Agenzia del Demanio	Legittimità		
Riscontro dell'avvenuta preventiva pubblicazione nel sito istituzionale delle suddette operazioni di stima, del soggetto alienante e del prezzo pattuito	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013	Qualità		

**CHECK – LIST n. 11
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

PROCEDIMENTO VENDITA IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica inclusione dell'immobile nel piano delle alienazioni		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		
Verifica regolamento comunale per le vendite immobiliari con individuazione della procedura aperta, ristretta o negoziata in relazione ai valori e presupposti indicati nel regolamento		
Riscontro operato in relazione alla procedura di vendita di vendita prescelta		
Verifica rispetto dei tempi		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento di esproprio ex art. (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

CHECK – LIST n. 12
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

CONCESSIONE CIMITERIALE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica istanza di concessione cimiteriale e legittimazione del soggetto		
Verifica rispetto presupposti e requisiti DPR 285/1990		
Verifica presupposti e requisiti previsti dal Regolamento comunale di Polizia Mortuaria		
Verifica rispetto della quantificazione della tariffa ai costi degli spazi cimiteriali come indicati nella relativa deliberazione di Giunta Comunale		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento comunale di polizia mortuaria		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

CHECK – LIST n. 13
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Riscossione diritti di segreteria”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme / Non conforme / Migliorabile
Comunicazione alla parte dell'apposito modello per la liquidazione dei diritti di rogito, segreteria e imposte di registrazione	Qualità		
Attestazione di conformità all'ultimo Regolamento approvato	Qualità		
Verifica liquidazione dei diritti di rogito, segreteria ed imposta di registro, in data antecedente alla stipula	Qualità		
Verifica corretto riversamento delle imposte e di eventuali conguagli a favore o a carico della parte	Qualità		

CHECK – LIST n. 14
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Ordinanze contingibili ed urgenti”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) rilevazione dello stato di emergenza da fronteggiare;	Qualità dell'atto		
b) individuazione del contenuto dell'ordinanza da emettere;	Qualità dell'atto		
c) individuazione dei presupposti attinenti la sicurezza, l'incolumità pubblica o la salute (artt. 50 e 54 del TUEL), per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità		
c) individuazione dei destinatari;	Legittimità		
d) durata dell'ordinanza;	Legittimità		
e) contingibilità, con particolare riguardo ai fatti circostanziati che determinano la necessità di emettere l'ordinanza, per le ordinanze contingibili ed urgenti;	Legittimità		
f) urgenza, con particolare riguardo alla circostanza che i mezzi ordinari di tutela non consentirebbero, per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Comunicazione dell'ordinanza al Prefetto, per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità/efficacia		
Pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio	Legittimità/efficacia		
Notifica ai destinatari specificamente individuati, se questi sono individuati nell'ordinanza sindacale	Legittimità/efficacia		
Verifica esecuzione dell'ordinanza	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita d'ufficio	Qualità dell'atto		

**CHECK – LIST n. 15
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

“Ordinanze ordinarie”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) esistenza di eventuali obbligazioni inadempite o di violazioni che generano sanzioni	Qualità dell'atto		
b) individuazione della sanzione applicabile nei limiti del minimo e del massimo edittale	Legittimità		
c) individuazione dei destinatari;	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Notifica ai destinatari	Legittimità/efficacia		
Verifica esecuzione dell'ordinanza	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita con le modalità previste dalla legge (esecuzione forzata etc.)	Qualità dell'atto		

**CHECK – LIST n. 16
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

ATTO DI LIQUIDAZIONE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance, del bilancio di previsione e del piano risorse e obiettivi		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D.Lgs 267/2000; art. 1 All. II.1, D.Lgs. n. 36/2023, anche, eventualmente contenente l'aggiudicazione.		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Esistenza e contenuti della determina di aggiudicazione/concessione del relativo impegno di spesa		
Esistenza e contenuti dell'ordine		
Esistenza e controllo della documentazione e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore		
Riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.		
Determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione della prestazione		
Verifica esistenza debiti tributari o di altro tipo, per i quali esistono cartelle di pagamento emesse dall'Agente per la riscossione per un importo pari o superiore a 5.000,00 € (art. 1 comma 986 L. di Bilancio 2018)		
Trasmissione al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti con tutti relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

CHECK – LIST n. 17
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato ”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) esistenza legittimazione attiva (solo per accesso documentale)	Legittimità		
b) identificazione dell'istante nelle forme del regolamento			
c) oggetto dell'istanza di accesso (informazioni, dati e documenti accessibili)	Legittimità		
d) individuazione dei controinteressati (solo per accesso civico generalizzato ed accesso documentale);	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Comunicazione di avvio del procedimento al richiedente	Legittimità		
In caso di accesso civico, comunicazione dell'omessa pubblicazione al richiedente	Qualità		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato verifica eventuali cause di esclusione	Legittimità		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, se presenti notifica al controinteressato	Legittimità		
Verifica decorso dei termini (10 giorni) per l'opposizione	Legittimità		
In assenza di controinteressati, verifica che è stato emesso nei termini (30 giorni) il provvedimento di accoglimento o rigetto dell'accesso	Legittimità		
In presenza dei controinteressati, il provvedimento di accoglimento o di rigetto contiene esplicito riferimento al bilanciamento degli interesse contrapposti (accesso/privacy)	Qualità dell'atto		
Inserimento dell'istanza nel registro degli accessi (Linee guida Anac determinazione N. 1309 del 28/12/2016)	Qualità dell'atto		