



Comune di Castrignano del Capo

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

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

## Sommario

Premessa .....	4
Riferimenti normativi.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DI CONTESTO.....	6
1.1 Scheda Anagrafica del Comune di Castrignano del Capo .....	6
1.2 Analisi del Contesto Esterno .....	6
1.3 Analisi del Contesto Interno.....	11
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	12
2.1.1 Valore pubblico .....	12
2.1.2 Performance.....	12
2.2 Rischi corruttivi e trasparenza .....	19
2.2.1 Premessa .....	19
2.2.2 Analisi contesto interno / esterno – mappatura dei processi – valutazione e gestione dei rischi.....	20
2.2.3 Soggetti coinvolti nel piano anticorruzione .....	21
2.2.4 Misure di Prevenzione .....	24
2.2.5 Monitoraggio.....	25
2.2.6 Sezione trasparenza - Trasparenza sostanziale e accesso civico .....	25
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	28
3.1 Struttura organizzativa.....	28
3.1.1 Organigramma .....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	32
3.2.1 Misure Organizzative .....	32
3.2.2 Piattaforme Tecnologiche.....	32

3.2.3 Competenze Professionali .....	33
3.2.4 Obiettivi da raggiungere con il Lavoro Agile .....	33
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	34
3.3.1 Dotazione Organica dell'Ente.....	34
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	34
3.3.3 Piano Occupazionale 2023-2025.....	36
3.4 Formazione del personale.....	37
3.4.1 Soggetti coinvolti.....	38
3.4.2 Modalità di erogazione della Formazione .....	39
3.4.3 Programma Formativo 2023-2025.....	39
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	40

## Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art.

3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del decreto n. 132 del 30/06/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, è differito a 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DI CONTESTO

#### 1.1 Scheda Anagrafica del Comune di Castrignano del Capo

<b>Comune di</b>	CASTRIGNANO DEL CAPO
<b>Indirizzo</b>	Piazza Nassirya, 1 73034 Castrignano del Capo (LE)
<b>Recapito telefonico</b>	0833/751068
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.castrignanodelcapo.le.it/hh/index.php">https://www.comune.castrignanodelcapo.le.it/hh/index.php</a>
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.castrignanodelcapo.le.it
<b>PEC</b>	protocollo.castrignanodelcapo@pec.rupar.puglia.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	Codice fiscale: 81003110756 / Partita IVA: 03003690751
<b>Sindaco</b>	Dott. Francesco Petracca
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	26
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	5.202

#### 1.2 Analisi del Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera, ossia caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio.

## Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento				5.202
Popolazione residente a fine anno 2022 (art.156 D.Lgs n. 267/2000)			n.	5.202
	di cui:	maschi	n.	2.493
		femmine	n.	2.709
	nuclei familiari		n.	2.434
	comunità/convivenze		n.	56
Popolazione all'01.01.2022			n.	5.218
Nati nell'anno	n.	22		
Deceduti nell'anno	n.	80		
		saldo naturale	n.	-58
Immigrati nell'anno	n.	195		
Emigrati nell'anno	n.	153		
		saldo migratorio	n.	42
Popolazione residente al 01.01.2022			n.	5.218
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	187
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	377
In forza lavoro prima occupazione (17/29 anni)			n.	671
In età adulta (30/65 anni)			n.	2469
In età senile (oltre 65 anni)			n.	1506
Tasso di natalità ultimo quinquennio:		Anno		Tasso
		2018		0,009%
		2019		0,008%
		2020		0,008%
		2021		0,006%
		2022		0,006%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		Anno		Tasso
		2018		0,015%
		2019		0,018%
		2020		0,021%
		2021		0,014%
		2022		0,014%
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente	Abitanti n.	10.000	entro il	31-12-2023

## Territorio

Con riferimento allo scenario economico-territoriale il Comune di Castrignano del Capo, è ubicato nella parte più meridionale della penisola salentina, cosiddetta “De Finibus Terrae”, e dista circa 60 Km da Lecce, capoluogo di Provincia. Il suo territorio, per una superficie complessiva di 20,77 Km<sup>2</sup>, include tre frazioni ossia Giuliano di Lecce, Salignano e la indubbiamente più rinomata Santa Maria di Leuca. I comuni confinanti sono: Alessano, Gagliano del Capo, Morciano di Leuca, Patù.

Il territorio, ricoperto di macchia mediterranea, pinete ed uliveti, sorge a 121 metri sul livello del mare su un dirupo tufaceo declinante verso il mare. In qualità di località balneare, la frazione Santa Maria di Leuca, è stata segnalata con tre vele nella Guida Blu di Legambiente; inoltre parte del suo territorio rientra nel Parco Costiero Otranto - Santa Maria di Leuca e Bosco di Tricase istituito dalla Regione Puglia allo scopo di salvaguardare la costa orientale del Salento, ricca di pregiati beni architettonici ed importanti specie animali e vegetali.

Il Comune di Castrignano del Capo fa parte del Gruppo di Azione Locale - G.A.L. Capo di Leuca s.c.a.r.l. – insieme ad altri 21 comuni ed altri potenziali attori del territorio quali associazioni datoriali, imprese, università, associazioni del terzo settore, privati cittadini al fine di realizzare gli interventi previsti dal Piano di Azione Locale (PAL) redatto nell’ambito del PSR Puglia 2014/2020 e da eventuali altri progetti da presentare nell’ambito di Programmi di Sviluppo promossi dall’UE, dallo Stato, dalle Regioni mirati a favorire:

- lo sviluppo rurale del sistema produttivo, volto soprattutto a creare nuove occasioni di lavoro;
- promuovere e gestire attività formative nell’ambito dei programmi comunitari, nazionali e regionali;
- promuovere e valorizzare prodotti agricoli, agro-alimentari, artigianali, nonché del sistema produttivo rurale, silvicolo e della pesca, favorendo l’introduzione di nuove tecnologie per migliorare le qualità delle stesse produzioni e/o la trasformazione.



<b>Superficie in Kmq</b>				20,77
<b>RISORSE IDRICHE</b>				
	Laghi			0
	Fiumi e torrenti			0
<b>STRADE</b>				
	Statali	Kmq.		10,00
	Provinciali	Kmq.		15,00
	Comunali	Kmq.		120,43
	Vicinali	Kmq.		40,00
	Autostrade	Kmq.		0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
Piano regolatore adottato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Piano regolatore approvato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Programma di fabbricazione	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Delibera Giunta Regionale n. 1036 del 13.06.1979	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>				
Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Artigianali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.Lgs n.267/2000)				
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
		<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>	
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	20.000,00	mq.	20.000,00
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00	mq.	0,00

### Economia Insediata

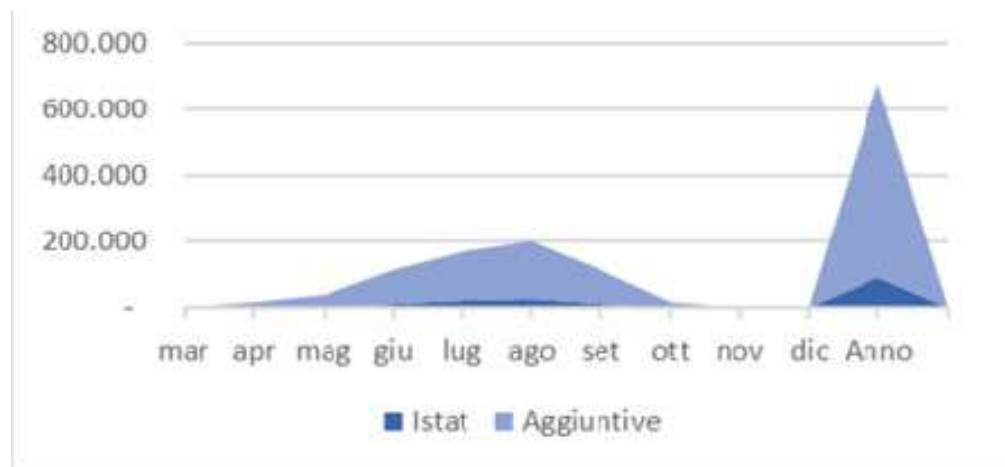
L'analisi socio-economica del contesto di riferimento, nel quale l'ente si trova ad operare, si può dispiegare su una pluralità di temi che attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali e in quelle comunitarie.

Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un attore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. La sua attività passa da processi di dialogo con le parti sociali, dalla gestione di progetti per uno sviluppo integrato, dalla promozione turistica e territoriale, dalla valorizzazione dell'artigianato locale, dai servizi pubblici erogati e che sottende a tutte quelle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio e sulle aree pubbliche e private che fanno capo all'Ente.

Il comune di Castrignano del Capo vantando tra le sue frazioni Santa Maria di Leuca, località di destinazione turistica sia religiosa che balneare, è segnato da una sensibile prevalenza delle attività che operano nel settore del turismo e dell'artigianato locale, che se pure limitate nel tempo di produzione alla stagione primaverile ed estiva, sono a nostro parere, quelle più redditizie.

Esaminando l'ultimo aggiornamento dei dati pubblicati dall'Agenzia Regionale del Turismo (su dati Istat/Regione Puglia) "Puglia Promozione" si deduce che il comune di Castrignano del Capo nell'ultimo anno ha registrato un numero totale di presenze pari a 97.309 di cui 82.572 italiani e 14.737 stranieri, la prevalenza di turisti italiani su quelli stranieri influisce sulla destagionalizzazione, che si mantiene su valori relativamente bassi.

Un altro dato di importante rilievo, pubblicato da Puglia Promozione, è costituito dal cosiddetto “Turismo che non appare” ossia tutte quelle presenze aggiuntive, non “registrate”, che dunque restano fuori dai dati ufficiali.



Il dato Istat con un valore che sfiora le 100.000 presenze si vede più che quintuplicato da una stima di presenze aggiuntive sommerse, pari a più del 80%, che portano il dato a superare oltre le 600.000 presenze nell’anno solare, di cui 200.000 nel solo mese di agosto.

Conseguenza logica di questo importante trend è, dunque, che la vecchia economia rurale, che caratterizzava in maniera prevalente l'economia locale, è stata soppiantata, da una serie di piccole e medie aziende, del settore turistico - alberghiero, nonché da quelle del commercio artigianale e dell'enogastronomia.

Per il resto, la popolazione come nella media nazionale, vive di lavoro dipendente e soffre dell'alto indice di disoccupazione sia adulta che giovanile.

### **1.3 Analisi del Contesto Interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo della Amministrazione. Il contesto interno del Comune di Castrignano del Capo viene successivamente illustrato nella sezione "Organizzazione e capitale umano".

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1.1 Valore pubblico**

Sebbene ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non sia obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene necessario quantomeno porre l'attenzione sul significato di "Valore Pubblico" e sulla stretta correlazione con la Performance.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere economico, ambientale e sociale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder o più in generale dei destinatari dell'azione amministrativa. Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge "economicità sociale".

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.1.2 Performance**

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata ai Responsabili di Area.

Gli obiettivi di performance perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, mirando alla realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione, alla semplificazione delle procedure, al miglioramento continuo dei servizi erogati, ed all'ottimizzazione nell'impiego delle risorse disponibili.

Di seguito vengono indicati gli obiettivi assegnati ai Responsabili di p. o. da raggiungere nell'anno di riferimento, in relazione alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

**AREA TECNICA**  
**Resp. Ing. Leonardo Campa**

PROGRAMMA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	PESO PONDERALE 60/100
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Ripristino e messa in sicurezza delle pavimentazioni stradali comunali dei marciapiedi di Piazza Asti e Piazza Savoia in Santa Maria di Leuca e dei Locali Pubblici ex Mercato Coperto.	Contratto entro il 31/12/2023	5
	Lavori di ripristino e messa in sicurezza dei servizi igienici pubblici e locali pubblici Lungomare Cristoforo Colombo in Santa Maria di Leuca.	Inizio Lavori entro il 31/12/2023	5
URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Definizione del PUG al fine di consentire sviluppo urbano ragionevole, sostenibilità ambientale, aumento qualità abitare.	Contratto e DPP entro 31/12/2023;	10
	Definizione piano comunale delle coste al fine di consentire l'utilizzo del demanio marittimo in coerenza degli assetti vincolistici	Chiusura procedura VAS 31/12/2023	5
	Concessione degli ormeggi. Regolamento comunale per la regolarizzazione l'assegnazione, l'uso e la gestione dei lotti per punti di ormeggio	Affidamento entro il 30/09/2023	5
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	Messa in sicurezza e restauro arco di Giuliano	Approvazione progetto entro il 31/12/2023	5
	Un piano globale "verde" integrando le politiche urbanistiche con una nuova gestione dei rifiuti;	Atto di indirizzo entro il 31/12/2023	5
	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul demanio idrico superficiale	-Affidamento progetto esecutivo 30.09.2023 -Approvazione progetto esecutivo 31.10.2023	10
	Project Financing per la riqualificazione paesaggistica del versante di Punta Meliso in Santa Maria di Leuca;	Avvio procedura di V.I.C. entro il 30.09.2023	5
<b>PROGETTO – OBIETTIVO TRASVERSALE</b>			
Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Entro il 31/12/2023	5

<b>AREA AMMINISTRATIVA: RESP. DOTT.SSA MARCELLA VENNERI</b>				
	<b>PROGRAMMA/ OBIETTIVO</b>	<b>Descrizione attività ed azioni</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso Ponderale 60/100</b>
1.1	<b>Attuazione piano assunzioni 2023</b>	Avvio delle procedure concorsuali previste dalla programmazione del fabbisogno relativamente all'annualità 2023, previo espletamento delle mobilità obbligatorie. Avvio delle procedure di progressione verticale per Funzionario di Vigilanza, previa redazione di aggiornato "Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le Aree." Procedure di trasformazione di rapporti giuridici esistenti.	Avvio delle procedure concorsuali e di progressione verticale previste nella programmazione 2023 entro il 31.12.2023. Avvio e completamento delle ulteriori trasformazioni previste nella programmazione <i>de qua</i> nei termini ivi indicati.	<b>15</b>
1.2	<b>Gestione contenzioso e gestione sinistri</b>	Valutazione della necessità di costituzione in giudizi civili, amministrativi, tributari e penali, in collaborazione con gli uffici di pertinenza del contenzioso. Gestione fase valutativa sulla chiusura del sinistro, anche con valutazione della posizione dell'assicuratore da RCT	Attività da svolgere entro sette giorni dall'assegnazione all'ufficio e, comunque, garantendo il rispetto dei termini a difesa per la costituzione.	<b>10</b>
1.3	<b>Interventi socio-assistenziali</b>	Attività di sostegno ai singoli ed ai nuclei familiari che presentino situazioni di fragilità	Valutazione delle istanze pervenute, in ottemperanza al Regolamento Servizi Sociali vigente, con eventuale valutazione di un ordine di priorità delle stesse in base alle urgenze rilevate. Conclusione dell'istruttoria entro il termine massimo di 20 giorni per le situazioni valutate urgenti ed entro 45 giorni negli altri casi.	<b>10</b>
1.4	<b>Comunità e sociale</b>	Progetto "Castrignano per tutti"- Servizi e Infrastrutture Sociali di comunità da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: Interventi speciali per la coesione territoriale Investimento 1: Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità finanziato dall' Unione europea NextGenerationEU.	Svolgimento delle attività di competenza nel rispetto del crono programma.	<b>10</b>
1.5	<b>Promozione territoriale e cultura</b>	Attuazione programmi di promozione territoriale, turistica e culturale proposti dall'organo di indirizzo politico: predisposizione delibera di giunta e delle successive determinazioni.	Svolgimento delle attività nei tempi indicati dalla giunta ai fini della realizzazione degli eventi richiesti.	<b>10</b>
<b>Progetto-Obiettivo TRASVERSALE</b>				
	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con delibera di G.C. n. 30 del 16.03.2021	ENTRO IL 31/12/2023	<b>DA VALUTARE SECONDO IL SISTEMA PERFORMANCE</b>	<b>5</b>

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
**Resp. Dott.ssa Maristella Villanova**

<b>PROGRAMMA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO PONDERALE 60/100</b>
PROGRAMMA 01.03 "GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO"	Conseguimento di equilibrio di bilancio di cui all'art. 1 c.821 L.145/2018	Relazione su attività svolta per il conseguimento degli equilibri evidenziando il rispetto di indicatori relativi a cause di strutturale deficitarietà	5
	Adeguare prontamente gli strumenti di bilancio anche utilizzando le facilitazioni normative emanate nel 2021 per rendere immediatamente spendibili le risorse del PNRR destinate al Comune	Relazione su attività svolta in materia di PNRR con indicazione delle misure attuate entro il 31.12.2023	10
	Accelerazione iter di approvazione del Bilancio di Previsione	Predisposizione atti necessari per approvazione entro il 31.12.2023	10
	Realizzazione degli stanziamenti di entrate tributarie rispetto alle previsioni di bilancio	Scostamento dell'accertato rispetto a quanto previsto nel Bilancio di Previsione < 10%	10
PROGRAMMA 01.04 "GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI"	Lotta all'evasione dei tributi locali e attivazione procedure coattive per riscossione tributi - Ingiunzioni e Atti di pignoramenti.	Relazione su attività svolta con indicazione di n. di provvedimenti adottati nel corso dell'anno.	10
	Tempestività dei pagamenti	Indice di tempestività $\leq 0$	10
<b>PROGETTO – OBIETTIVO TRASVERSALE</b>			
Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Entro il 31/12/2023	5

**60**

**AREA POLIZIA LOCALE**  
**Dott. Teodoro Maruccia**

PROGRAMMA/OBIETTIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA' ED AZIONI	INDICATORI	PESO PONDERALE 60/100
<b>POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>	<b>RANDAGISMO CANINO/FELINO E TUTELA DEGLI ANIMALI</b>		
	- Repressione delle perseveranti condotte illecite in materia di detenzione degli animali di affezione.	Presentazione di relazione su attività svolta con l'indicazione di nr.° ore dedicate al controllo (>30) e nr.° di sanzioni elevate.	5
	- Sensibilizzazione sulla corretta detenzione degli animali domestici e sulla conoscenza dei diritti degli animali riconosciuti dall'ordinamento, nel rispetto della dignità e qualità di vita di questi ultimi; sull'importanza delle "microchippature", della profilassi e sterilizzazione dei cani randagi;	Nr.° 1 evento con la partecipazione di personale esperto, mirato alla sensibilizzazione del problema del randagismo ed all'effettuazione di una campagna per la microchippatura.	5
	<b>CODICE DELLA STRADA E VIABILITA'</b>		
	-Postazioni di controllo per l'accertamento di violazioni al Codice della Strada, soprattutto relativamente all'utilizzo delle cinture di sicurezza, del casco protettivo e dell'utilizzo abusivo di telefonini e apparecchiature tecnologiche in genere durante la guida dei veicoli;	Postazioni di controllo fisse effettuate dal personale di Polizia Locale. - Controllo minimo di 300 veicoli annui.	7
	- Controllo automatizzato mediante apparecchiatura elettronica denominata "Street Control" per la verifica della copertura assicurativa e presentazione a visita dei veicoli;	Presentazione di relazione su attività di controllo svolta mediante postazioni fisse o pattugliamento dinamico del	7



		territorio mediante ausilio delle apparecchiature elettroniche in dotazione, con l'indicazione di nr.° ore dedicate al controllo (>50) e del numero di sanzioni elevate.	
	- Disincentivazione del fenomeno della sosta selvaggia nelle zone più critiche dal punto di vista della viabilità nel territorio comunale;	Presentazione di relazione su attività svolta con l'indicazione di nr.° di ore dedicate (>1000) e nr.° di sanzione elevate.	7
<b>COMMERCIO</b>			
	- Accertamento occupazioni abusive;	Presentazione di relazione su attività svolta con l'indicazione di nr.° di ore dedicate (>20) e nr.° di sanzione elevate.	7
	- Documento Strategico del Commercio	Presentazione proposta deliberativa all'Organo Consigliere entro il 31/12/2023 per successiva approvazione	7
<b>SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE</b>			
<b>CONTRASTO DEL RICHIO INCENDI</b>			
	- Candidatura al Bando di implementazione del piano comunale per la previsione, prevenzione e contrasto del Rischio incendi di interfaccia zone Boschive (POR Puglia 2014-2020). La proposta di finanziamento prevede l'implementazione di strumentazione atta alla prevenzione e previsione del rischio di incendio nelle aree ad altro tasso di rischio; Il Comune è destinatario di finanziamento con posizione n. 26 della graduatoria provvisoria pubblicata al BURP n. 90 del 05/10/2023 Importo richiesto € 74.997,06 - percentuale finanziabile: 100%.	Stipula disciplinare relativo ai rapporti tra Regione Puglia e Comune entro il 31.12.2023.	5

	Attività di controllo nella prevenzione incendi con accertamenti volti alla bonifica delle aree incolte;	Presentazione di relazione su attività svolta con l'indicazione di nr.° ore dedicate al controllo (>20) e nr.° di sanzioni elevate.	5
<b>PROGETTO – OBIETTIVO TRASVERSALE</b>			
Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Entro il 31/12/2023	5

## 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.2.1 Premessa

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dai vari Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) succedutisi nel tempo, nonché dalle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Specificamente questa sottosezione del PIAO è finalizzata a dettagliare gli strumenti adottati dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza, dando evidenza a uno dei principali strumenti posti dal legislatore a salvaguardia del "valore pubblico" al fine di evitare che la finalità pubblica sia subordinata ad altri interessi. Attraverso questo strumento, si mira a ridurre le opportunità di utilizzo del potere pubblico per finalità personali o di singoli gruppi di potere, nonché ad aumentare la capacità di individuare casi di corruzione e, in generale, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, intesa in senso lato, in modo tale da comprendere i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali ecc..

L'ultimo PNA adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023, si colloca in una fase storica complessa. *"Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC" (PNA 2022 pag. 16)."*

A tal proposito, si ritiene opportuno nel corrente esercizio finanziario programmare l'individuazione di apposite misure organizzative per l'implementazione dei controlli e del monitoraggio dei progetti del PNRR che coinvolgano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e che ben potranno anche essere oggetto di future revisioni.

La presente sottosezione riprende quasi integralmente il contenuto del PTPCT 2022/2024 e sarà comunque oggetto di aggiornamento qualora, in sede di monitoraggio, si verifici la 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.

Si ricorda ancora che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle

attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

### 2.2.2 Analisi contesto interno / esterno - mappatura dei processi - valutazione e gestione dei rischi

Ai fini della prevenzione della corruzione, e conseguente gestione del rischio, risulta rilevante riportare l'analisi dei contesti, con riferimento alla quale l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione e attività (contesto interno). Per il dettaglio dell'analisi del contesto esterno / interno si rimanda a quando indicato nelle sezioni 1 e 3 del presente documento.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In particolare, l'analisi del Contesto Esterno consente di esaminare se e in che modo le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e se questo possa condizionare la valutazione del rischio corruttivo e la predisposizione di misure preventive.

Già con i precedenti PTPCT, sulla base delle analisi svolte, è stato possibile evidenziare la percezione del rischio corruttivo e mappare una serie di processi (**allegato 1**). In seguito all'individuazione dei rischi corruttivi e alla loro valutazione si è quindi proceduto ad individuare le misure di prevenzione con specifica attenzione per i processi aventi valutazione di rischio medio/alto (**allegato 2**). Nel corso del 2023 è auspicabile che si dia avvio a una complessiva attività di rivalutazione dei processi esaminati sulla base delle modifiche normative ed organizzative eventualmente intervenute.

### 2.2.3 Soggetti coinvolti nel piano anticorruzione

Rilevante è quindi l'individuazione degli attori, delle competenze e delle responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come di seguito riportati:

a) Autorità di indirizzo politico

Agli organi politici, nel rispetto del D.lgs.165/2001, competono:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione o servizi di controllo interno;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

b) RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Castrignano del Capo (LE) è il Segretario Generale dell'Ente " Dott. Davide Cuna".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità, è da valutare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile. Si prevede, pertanto che il Responsabile si avvalga di una struttura, con funzioni di supporto, alla quale attribuire responsabilità procedurali e che assicuri il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della Prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure previste dalla legge e dal presente piano;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica entro il 31 gennaio di ogni anno, sentiti i Responsabili di Area;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili di area;
- entro il 15 dicembre di ogni anno (o secondo la diversa scadenza stabilita dall'ANAC) pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei report comunicati dai Responsabili di posizione organizzativa dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da parte del responsabile per la trasparenza, ove non coincidente con il responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Responsabili P.O. per area di rispettiva competenza

Sono assegnati ai responsabili di posizione organizzativa (P.O.) poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell'art. 16 comma 1 lettere l -bis, ter e quater del D. Lgs. n. 165/2001, essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell' ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- controllano e assicurano, ai sensi dell'art.43 D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;
- provvedono, nei limiti del possibile e comunque almeno ogni tre anni, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

Inoltre, a norma dell'art.1, comma 14, della l. n.190 del 2012:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l'analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I Responsabili di P.O. possono individuare tra i dipendenti dei "referenti anticorruzione", affinché forniscano il supporto necessario allo svolgimento delle attività di mappatura dei procedimenti amministrativi, di analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione, di definizione di

misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale. In caso di mancata designazione, e comunque di norma, i referenti coincidono con i Responsabili di Area in cui è articolato l'Ente.

È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- monitorare il rispetto dei tempi procedurali;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, assicurando tutte le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo.

d) Altre figure

Il PNA 2016 ha previsto l'obbligo di indicare nel PTPC il nominativo del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art 38 del Codice degli Appalti approvato con D.Lgs. n. 50/2016. Nel Comune di Castrignano del capo le funzioni di preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) sono svolte dall' Ing. Leonardo Campa, Responsabile dell'Area Tecnica dell'Ente.

e) Nucleo di valutazione

Questo Comune (in qualità di capo fila) ha già svolto l'esercizio congiunto delle funzioni OIV con i Comuni di Gagliano del Capo e Alessano. Tale modalità di svolgimento delle funzioni è stata peraltro rinnovata per il triennio 2023-2025.

Nell'ambito dell'anticorruzione il Nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt.43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma5, d.lgs. n. 165 del 2001);

Al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, il D.Lgs. n. 97/2016 nell'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del nucleo di valutazione, ha inoltre previsto:

- la facoltà del nucleo di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

- che il responsabile trasmetta anche al nucleo la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

f) UPD

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n.20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

L'Amministrazione Comunale di Castrignano del Capo, con deliberazione G.C. n. 100 in data 16 luglio 2020 ha individuato l'Ufficio competente per la gestione dei provvedimenti disciplinari (UPD) nella persona del Segretario Generale.

g) Dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni contenute nel presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art.1, comma14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

h) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel PTPCT.
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013).

## 2.2.4 Misure di Prevenzione

Il DUP 2023-2025, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/2023 ha previsto ed evidenziato alcuni obiettivi strategici, la cui declinazione è anche riconducibile alla strategia di lotta alla corruzione e rafforzamento della trasparenza, nell'ottica di perseguire la piena integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.



Le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare all'interno della presente sottosezione. Alle misure individuate per i processi aventi valutazione di rischio medio/alto ( **allegato 2** ), si aggiungono le misure trasversali, ossia le misure che in via generale si riferiscono a tutti gli Uffici ( **allegato 3** ).

### 2.2.5 Monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT potrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

### 2.2.6 Sezione trasparenza - Trasparenza sostanziale e accesso civico

#### La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il "Freedom of Information Act" (Foia) del 2016 (D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

#### Il Responsabile della Trasparenza

Nel Comune di Castrignano del Capo il Segretario Generale dott. Davide Cuna è attualmente il Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubbliche, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### Pubblicazione e aggiornamento dei dati, monitoraggio

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di area, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore, Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Alla presente sezione è allegata la tabella relativa alla Pianificazione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa contenente l’indicazione, per ciascun obbligo di pubblicazione previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dei Responsabili all’adempimento, della trasmissione, della pubblicazione e della verifica (**allegato 4**).

### Misure di attuazione del Piano

Sarà cura dei responsabili di area, incaricati di P.O., coordinati dal Responsabile della trasparenza, attivarsi con il fornitore dei software per rendere automatica la pubblicazione dei flussi informativi, specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all’art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all’interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. N. 33/2013. Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

### Diritto di accesso, accesso civico semplice e generalizzato

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune riconosce ed assicura a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte dell’Amministrazione (accesso civico semplice) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto ai quelli in oggetto di pubblicazione (accesso civico generalizzato). L’accesso civico, sia semplice che generalizzato, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato.

Il Comune di Castrignano del Capo, con deliberazione C.C. n. 50 del 29.12.2017, ha inteso dare attuazione ai dettami del D. Lgs. 97/2016 e ha approvato il regolamento comunale per l’accesso civico semplice e generalizzato.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connesso all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### Controlli, responsabilità e sanzioni

Come sopra evidenziato il Responsabile della Trasparenza vigila sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, o struttura equivalente, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione, o struttura equivalente, attesta con apposita relazione, ogni anno, entro i termini di legge, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n.150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

#### **Allegati:**

- Mappatura processi - Allegato 1
- Misure di prevenzione Eventi rischiosi medio alti - Allegato 2
- Misure generali – Allegato 3
- Tabella obblighi di pubblicazione – Allegato 4

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del comune, originariamente definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero del 2014 ed aggiornata con deliberazione n. 48 nel 2017, è attualmente delineata secondo quanto previsto con la deliberazione G.C. n. 88/2019 da ultimo modificata con deliberazione 181/2021. La struttura è ripartita in AREE, comprendenti i settori. Ciascun settore è organizzato in Uffici.

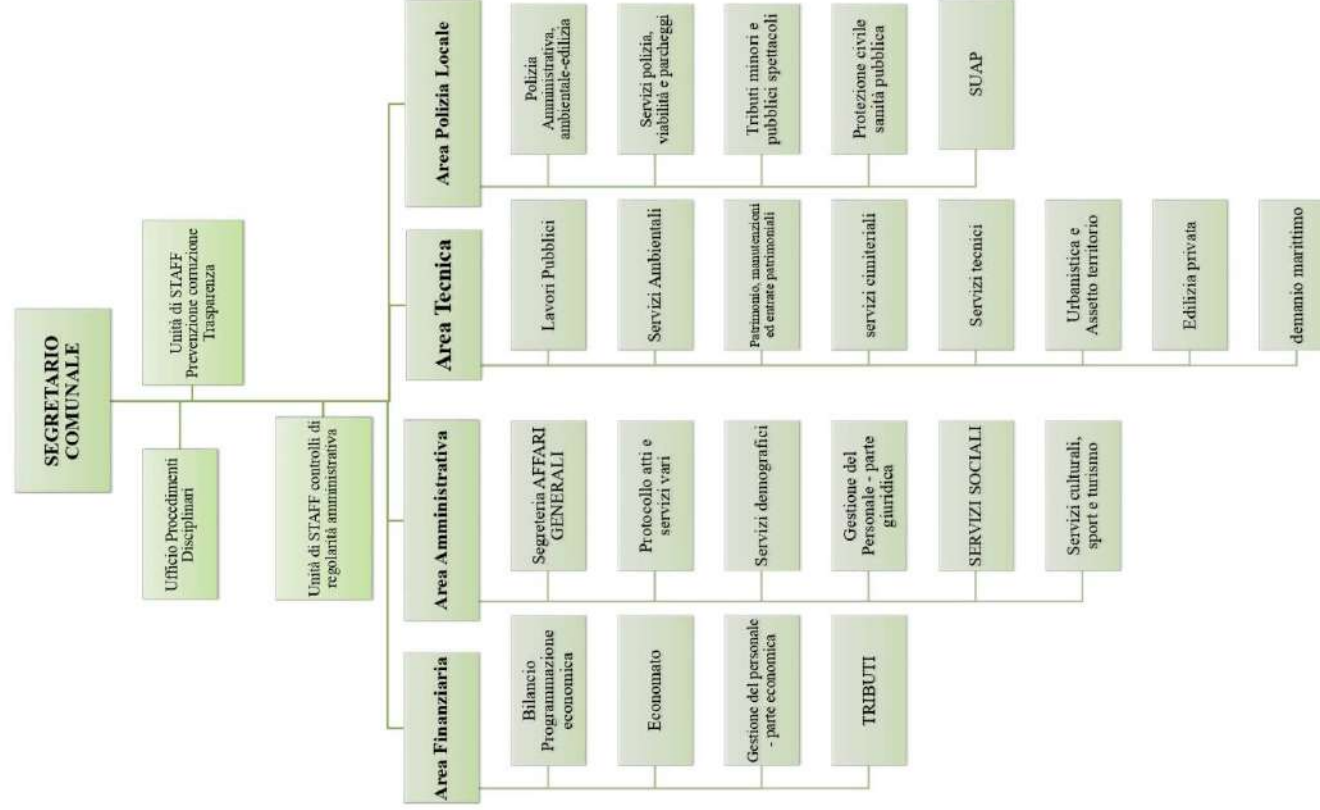
#### **3.1.1 Organigramma**

I contenuti di detta sezione sono riconducibili all'assetto organizzativo dell'Ente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 23.12.2021 e consultabile al seguente link:

[https://www.halleyweb.com/castrcapo/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/156/documento/593:](https://www.halleyweb.com/castrcapo/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/156/documento/593)



**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTRIGNANO DEL CAPO**  
ART. 13 DEL D.LGS. 39/2013



**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA****Responsabilità Area Finanziaria:** Dott.ssa Maristella Villanova**Responsabilità Area Amministrativa:** Dott.ssa Marcella Venneri**Responsabilità Area Tecnica:** Ing. Leonardo Campa**Responsabilità Area Polizia Locale:** Com. Teodoro Maruccia**AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

<b>AREA TECNICA</b>			<b>AREA FINANZIARIA</b>		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	3	0	A	0	0
B	2	1	B	2	1
C	5	5	C	3	3
D	2	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>			<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	1	0
B	1	0	B	2	2
C	9	5	C	3	3
D	1	1	D	3	3
Dir	0	0	Dir	0	0
<b>TOTALE PERSONALE</b>					
			Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
			A	4	0
			B	7	4
			C	20	16
			D	7	6
			Dir	0	0
			<b>TOTALE</b>	<b>38</b>	<b>26</b>

AREA TECNICA				AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
Qualifica funzione	Nuova categoria e posizione economica aggiornata alla normativa del CCNL	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Qualifica funzione	Nuova categoria e posizione economica aggiornata alla normativa del CCNL	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
1° Ausiliario	Area Operatori – A	3	0	1° Ausiliario	Area Operatori – A	0	0
2° Ausiliario				2° Ausiliario			
3° Operatore				3° Operatore			
4° Esecutore	Operatori Esperti - B	2	1	4° Esecutore	Operatori Esperti - B	2	1
5° Collaboratore				5° Collaboratore			
6° Istruttore	Area Istruttori - C	5	5	6° Istruttore	Area Istruttori - C	3	3
7° Istruttore direttivo	Area Funzionari - D	2	1	7° Istruttore direttivo	Area Funzionari - D	1	1
8° Funzionario				8° Funzionario			
9° Dirigente				9° Dirigente			
10° Dirigente				10° Dirigente			
AREA DI VIGILANZA				AREA AMMINISTRATIVA-SOCIALE-DEMOGRAFICA			
Qualifica funzione	Nuova categoria e posizione economica aggiornata alla normativa del CCNL	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Qualifica funzione	Nuova categoria e posizione economica aggiornata alla normativa del CCNL	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
1° Ausiliario	Area Operatori – A	0	0	1° Ausiliario	Area Operatori – A	1	0
2° Ausiliario				2° Ausiliario			
3° Operatore				3° Operatore			
4° Esecutore	Operatori Esperti - B	1	0	4° Esecutore	Operatori Esperti - B	2	2
5° Collaboratore				5° Collaboratore			
6° Istruttore	Area Istruttori - C	9	5	6° Istruttore	Area Istruttori - C	3	3
7° Istruttore direttivo	Area Funzionari - D	1	1	7° Istruttore direttivo	Area Funzionari - D	3	3
8° Funzionario				8° Funzionario			
9° Dirigente				9° Dirigente			
10° Dirigente				10° Dirigente			
				TOTALE PERSONALE			
				Qualifica funzione	Nuova categoria e posizione economica aggiornata alla normativa del CCNL	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
				1° Ausiliario	Area Operatori – A	4	0
				2° Ausiliario			
				3° Operatore			
				4° Esecutore	Operatori Esperti - B	7	4
				5° Collaboratore			
				6° Istruttore	Area Istruttori - C	20	16
				7° Istruttore direttivo	Area Funzionari - D	7	6
				8° Funzionario			
				9° Dirigente			
				10° Dirigente			
				<b>TOTALE</b>		<b>38</b>	<b>26</b>

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."

Con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, con l'introduzione del Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza, il legislatore ha inteso affidare alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto.

Il Comune di Castrignano del Capo, con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 17/05/2021 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021/2023, previa ricognizione delle attività espletabili in modalità agile e prevedendo il regime di esclusione per le prestazioni da rendere in presenza, ove non siano disponibili strumentazioni informatiche che ne consentano l'erogazione da remoto.

L'Ente adeguerà la regolamentazione del lavoro agile, come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 predisponendo, in caso di necessità:

- l'accordo di Lavoro da remoto
- la Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o l'adeguamento del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- l'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

### 3.2.1 Misure Organizzative

Sarà predisposta una nuova ricognizione delle attività da poter rendere anche in modalità agile ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività, il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi ed il controllo automatizzato sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

### 3.2.2 Piattaforme Tecnologiche

Per le attività svolte in modalità agile sono necessarie strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In alternativa, previo accordo con il Responsabile, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza richiesti; è inoltre necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.



### **3.2.3 Competenze Professionali**

In caso di necessità di attivazione, il Comune di Castrignano del Capo prevederà, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

### **3.2.4 Obiettivi da raggiungere con il Lavoro Agile**

Durante l'emergenza pandemica di Covid-19 si è verificato un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, soprattutto nella Pubblica Amministrazione. Superata la fase emergenziale e conformemente alle Linee guida del Ministero per la pubblica Amministrazione, l'obiettivo resta quello di "avere una disciplina che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati e concili le esigenze dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni".

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Dotazione Organica dell'Ente

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire nel 2023 per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire per 12 mensilità
	FT	PT	FT	PT	
<b>Dir</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>D3</b>	1	0	0	0	€ 0,00
<b>D</b>	5	0	1	0	€ 10.544,32
<b>C</b>	14	2	0	0	€ 16.488,31
<b>B3</b>	2	0	0	0	€ 0,00
<b>B</b>	2	0	0	0	€ 0,00
<b>A</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 27.032,63</b>

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2023</b>	€ 1.079.126,96	
<b>2024</b>	€ 1.179.953,31	
<b>2025</b>	€ 1.178.953,31	

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>	
<b>2023</b>	1 istruttore direttivo di vigilanza + 1 collaboratore amministrativo
<b>2024</b>	1 istruttore di vigilanza
<b>2025</b>	cessazioni non prevedibili alla data odierna

### 3.3.3 Piano Occupazionale 2023-2025

#### ANNO 2023

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE - CATEGORIA	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		AREA/SETTORE	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
	AREA	PROFILO DA COPRIRE			Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	ALTRO	
C1	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO - CONTABILE	AA.GG.							TRASFORMAZIONE IN FULL-TIME	01.07.23
C1	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Suap							INCREMENTO ORARIO DA 28 A 30 ORE SETT.)	01.07.23
D1	FUNZIONARIO	SPECIALISTA AREA DI VIGILANZA	P.L.	FULL - TIME						PROGRESSIONE VERTICALE	01.12.2023
D1	FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	FINANZIARIA	FULL-TIME	X						01.12.2023

#### ANNO 2024

Completamento procedura di assunzione di N.1 FUNZIONARIO CONTABILE FULL-TIME (nuovo sistema di classificazione) – Cat. D1 (precedente sistema di classificazione) con immissione in servizio nel corso del 2024;

#### ANNO 2025

Relativamente all'anno 2025, alla data odierna non sono prevedibili né le cessazioni, né le conseguenti necessità di fabbisogno di personale.

Per quanto non espressamente dettagliato in questa sezione, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 12.06.2023.

### 3.4 Formazione del personale

La formazione del personale è un processo articolato che risponde all'esigenza di valorizzazione del personale e, conseguentemente, di miglioramento della qualità dei processi organizzativi dell'ente.

Tra i principali riferimenti normativi che sottendono la programmazione e la gestione delle attività formative rientrano:

- 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. 54, 55,56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- 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, (articolo 1: comma 5, lettera b; PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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 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. 2. 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;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022).
- L'art. 67 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che presta particolare attenzione all'aspetto della "formazione agile", quale indispensabile strumento di supporto per il dipendente in smartworking per l'acquisizione di competenze sia in termini di hard skills (acquisizione di nuove competenze digitali) ma anche di soft skills per rafforzare l'autonomia nei processi decisionali, la collaborazione e la condivisione di informazioni all'interno dei team di lavoro.

### 3.4.1 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione ;

- Responsabili di Posizione Organizzativa: Sono coinvolti nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione;
- Docenti: possono essere sia docenti esterni, di comprovata esperienza in materia, sia docenti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale.

### **3.4.2 Modalità di erogazione della Formazione**

Per le attività formative programmate si farà ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar / e-learning

### **3.4.3 Programma Formativo 2023-2025**

Nel triennio 2023-2023 sono previsti corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Etica
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

L'Ufficio Personale ha inoltre provveduto alla registrazione dell'Ente a Syllabus, la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni. Tale piattaforma consentirà ai dipendenti una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”.



**MAPPATURA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**DEL COMUNE DI CASTRIGNANO DEL CAPO**

## AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NR. ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 1 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
								TOTALE	PARZIALE
UFFICIO ANAGRAFE	RICHIESTA DI PARTE O D'UFFICIO	45 GG	ISCRIZIONE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	103		X	
UFFICIO ANAGRAFE	RICHIESTA DEL CONSOLATO ITALIANO ALL'ESTERO	30 GG	ISCRIZIONE IN A.I.R.E.	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	1678		X	
UFFICIO ANAGRAFE	COMUNICAZIONE DI PARTE O D'UFFICIO	45 GG	VARIAZIONE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	180		X	
UFFICIO ANAGRAFE	RICHIESTA DEL COMUNE DI EMIGRAZIONE O D'UFFICIO	3 GG	CANCELLAZIONE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	200		X	
UFFICIO ANAGRAFE	DICHIARAZIONE DI PARTE O D'UFFICIO	3 GG	CANCELLAZIONE DALL'A.I.R.E.	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	12		X	
UFFICIO ANAGRAFE	DEFINIZIONE PRATICA	CONTESTUALE ALLA DOMANDA	TRASMISSIONE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	1890		X	
UFFICIO ANAGRAFE	RICHIESTA DI PARTE O D'UFFICIO	45 GG	RILASCIO	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	6500	4	X	
UFFICIO ANAGRAFE	RICHIESTA DI PARTE O D'UFFICIO	1 GIORNO	RILASCIO	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	380	4	X	
UFFICIO STATO CIVILE	DPR 396/2000	5GG	TRASCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	72		X	
UFFICIO STATO CIVILE	DPR 396/2000	3 GG	TRASCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	9	4,66	X	
UFFICIO STATO CIVILE	DPR 396/2000	3 GG	TRASCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	2	4,66	X	
UFFICIO STATO CIVILE	LEGGE 91/1992	3 GG	TRASCRIZIONE DEL DECRETO	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	0	4,66	X	
UFFICIO STATO CIVILE	ART.36 DPR 396/2000	3 GG	ANNOTAZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	35		X	
UFFICIO ANAGRAFE	RICHIESTA DI PARTE O D'UFFICIO	10 GG	ATTESTATO O CERTIFICAZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	165	4	X	
UFFICIO STATO CIVILE	DPR 396/2000	CONTESTUALE ALLA DOMANDA	TRASMISSIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	97		X	
UFFICIO ANAGRAFE	DPR 396/2000	CONTESTUALE	TRASMISSIONE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	866		X	
UFFICIO STATO CIVILE	DICHIARAZIONE DI PARTE O RICHIESTA UNITA' SANITARIA	CONTESTUALE	ISCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	11		X	
UFFICIO STATO CIVILE	RICHIESTA DI PARTE	CONTESTUALE	ISCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	5		X	

AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	MR. ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 1 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
19	ISCRIZIONE ATTI DI MORTE	UFFICIO STATO CIVILE	EVENTO	CONTESTUALE	ISCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	28		X	
20	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	UFFICIO STATO CIVILE	RICHIESTA DI PARTE	CONTESTUALE	ATTO DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	26		X	
21	RICONOSCIMENTO CITTADINANZA	UFFICIO STATO CIVILE	NOTIFICA DECRETO	CONTESTUALE	ISCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	1	4,66	X	
22	RILASCIO PERMESSO DI SEPPPELLIMENTO E/O AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALMA	UFFICIO STATO CIVILE	RICHIESTA DI PARTE	CONTESTUALE	AUTORIZZAZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	47	5,25		X
23	ANNOTAZIONI A MARGINE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE	UFFICIO STATO CIVILE	RICHIESTA DI PARTE PUBBL.	CONTESTUALE	ANNOTAZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	347	4,66		X
24	TRASCRIZIONE O ANNOTAZIONE SENTENZE, DECRETI, ECC. EMESSI DA TRIBUNALI ITALIANI	UFFICIO STATO CIVILE	DPR 396/2000	CONTESTUALE	TRASCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	97	4,66		X
25	VALUTAZIONE E TRASCRIZIONE O ANNOTAZIONE SENTENZE, DECRETI, ECC. EMESSI DA TRIBUNALI STRANIERI	UFFICIO STATO CIVILE	LEGGE 218/1985	5 GG	TRASCRIZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	13	4,66		X
26	TOPONOMASTICA - ATTRIBUZIONE NUMERI CIVICI	UFFICIO ANAGRAFE		45 GG	ATTRIBUZIONE	UFFICIALE ANAGRAFE	UFFICIALE ANAGRAFE	7			X
27	CORREZIONE ATTI DI STATO CIVILE	UFFICIO STATO CIVILE	ART. 98 DPR 396/2000	ESTUALE ALLA DOM.	CORREZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	0			X
28	AUTORIZZAZIONE TRASPORTO, SEPELLIMENTO O CREMAZIONE SALME	UFFICIO STATO CIVILE		CONTESTUALE	AUTORIZZAZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	18	5,25		X
29	AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE O AFFIDAMENTO DELLE CENERI	UFFICIO STATO CIVILE	PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE	CONTESTUALE	AUTORIZZAZIONE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	UFFICIALE DI STATO CIVILE	1	5,25		X
30	COMPILAZIONE LISTA DI LEVA	UFFICIO LEVA	D'UFFICIO		LISTA DI LEVA	UFFICIALE ANAGRAFE	UFFICIALE ANAGRAFE	1		X	
31	DETERMINAZIONE SPAZI DA DESTINARE ALLA PROPAGANDA ELETTORALE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	33/30GG. PRIMA	DELIBERA GIUNTA	RESP. AREA	RESP. AREA	1			
32	ASSEGNAZIONE SPAZI PROPAGANDA ELETTORALE INDIRETTA	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	ENTRO 3 GG DALLA COM. PREFERITIZIA	DELIBERA GIUNTA	RESP. AREA	RESP. AREA	1			
33	ASSEGNAZIONE SPAZI PROPAGANDA ELETTORALE DIRETTA	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	ENTRO 3 GG DALLA COM. PREFERITIZIA	DELIBERA GIUNTA	RESP. AREA	RESP. AREA	1			
34	ALBO DEGLI SCRUTATORI - CANCELLAZIONI	UFFICIO ELETTORALE	ENTRO LA 1° DECADE DI GENNAIO	ENTRO IL 15 GENNAIO	CANCELLAZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			X
35	REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI - ISCRIZIONI E CAMBIAMENTO SEZIONE ELETTORALE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	ENTRO LA 3° DECADE DI GENNAIO E LUGLIO	CANCELLAZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	2			X
36	ALBO DEGLI SCRUTATORI - ISCRIZIONI	UFFICIO ELETTORALE	A RICHIESTA	ENTRO IL 30/11	ERBALE ISCRIZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			X
37	REVISIONE SEMESTRALE LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	ELENCO PREP. IL 15/02 E IL 15/08	VERBALE ISCRIZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	2		X	
38	RICOMPILAZIONE LISTE ELETTORALI GENERALI "CON UNIFICAZIONE"	UFFICIO ELETTORALE	DI CONCERTO CON SOTTINE ELETTORALE		STAMPA LISTE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0		X	
39	RICOMPILAZIONE "EX NOVO" LISTE ELETTORALI SEZIONALI	UFFICIO ELETTORALE	DI CONCERTO CON SOTTINE ELETTORALE		STAMPA LISTE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0		X	
40	REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI 1° TORNATA	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	ENTRO LA 1° DECADE DI GENNAIO E LUGLIO	VERBALE CANCELLAZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	2			X

AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FINALE	MR. ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 1 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
41	REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI 2° TORNATA	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	ENTRO LA 3° DECADE DI GENNAIO E LUGLIO	VERBALE ISCRIZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	2		X	
42	TESSERA ELETTORALE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	18 ANNI	RILASCIO TESSERA	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	452		X	
43	DUPLICATO TESSERA ELETTORALE	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA PER ESAURIMENTO SPAZI	PROSSIMITA' ELEZIONI	RILASCIO DUPLICATO	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			X
44	VARIAZIONI INDIPENDENTEMENTE DALLE REVISIONI	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	VARIAZIONE LISTE		ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	5			
45	CERTIFICATO ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	RILASCIO CERTIFICATO		ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	13		X	
46	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONI	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	ATTESTAZIONE DI AUTENTICA		ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			
47	STATISTICA	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	ENTRO 31 GENNAIO E 31 AGOSTO	INSERIMENTO DATI	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	2		X	
48	VERIFICA PERIODICA SCHEDARIO ELETTORALE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	GENNAIO E LUGLIO	DELIBERA DI G.C.	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			
49	ELENCO PERSONE IDONEE A SVOLGERE L'UFFICIO DI PRESIDENTE SEGGIO ELETTORALE	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	ENTRO IL 30/10	VERB. PROPOSTA ISCRIZ. CORTE D'APPELLO	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
50	ALBO SCRUTATORI SEGGIO ELETTORALE	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	ENTRO IL 30/11	VERB. ISCRIZ. COMM. ELETT. COM.	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
51	ELENCO GIUDICI POPOLARI CORTE DI ASSISE E CORTE DI ASSISE D'APPELLO	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	ANNI DISPARI DAL 01/04 AL 31/07	VERB. PROP. ISCR. CORTE APPELLO	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			X
52	LISTE AGGIUNTE CITTADINI UE PER ELEZIONI COMUNALI (DECR. LEG.VO N.197/1998)	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	ENTRO 30 GG.ELEZIONI	VERB. ISCRIZIONE L.A.	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			X
53	LISTE AGGIUNTE CITTADINI UE PER ELEZIONI EUROPEE (L. LEGGE N. 483/1994)	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	ENTRO 90 GG.ELEZIONI	VERB. ISCRIZIONE L.A.	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			X
54	LISTA AGGIUNTA PER CITTADINI CHE TRASFERISCONO LA RESIDENZA NELLA REGIONE TRENINO - ALTO ADIGE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	COME DA DISPOSIZIONI NORMATIVE	VERBALE CANCELLAZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			X
55	LISTA AGGIUNTA PER CITTADINI CHE TRASFERISCONO LA RESIDENZA NELLA REGIONE VALLE D'AOSTA	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	COME DA DISPOSIZIONI NORMATIVE	VERBALE CANCELLAZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			X
56	REVISIONE STRAORDINARIA 1° FASE; REVISIONE STRAORDINARIA 2° FASE; REVISIONE STRAORDINARIA ADEMPIMENTI EX ART. 33 DPR N. 223/87; REVISIONE STRAORDINARIA: ISCRIZIONI PER MOTIVI DIVERSI; REVISIONE STRAORDINARIA: CANCELLAZIONE DECEDUTI E BLOCCO LISTE; REVISIONE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	45/60 GG. E 15 GG. DALLE ELEZIONI.	VERB. CANG. E ISCRIZIONE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	4		X	
57	ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM: ESERCIZIO DIRITTO DI VOTO EX L. N. 459/2001, DPR N. 104/2003, L. N. 30/2008 DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO E TEMPORANEI	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO E A RICHIESTA	COME DA DISPOSIZIONI NORMATIVE	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			X
58	483/1994, DL N. 32/08 DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO E TEMPORANEI	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO E A RICHIESTA	COME DA DISPOSIZIONI NORMATIVE	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			X
59	ELEZIONI AMMINISTRATIVE (REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI): ESERCIZIO DIRITTO DI VOTO ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO TRAMITE ESTRAZIONE	COME DA DISPOSIZIONI NORMATIVE	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			X
60	NOMINA SCRUTATORI IN OCCASIONE DI QUALSIASI CONSULTAZIONE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO TRAMITE ESTRAZIONE	25/20 GG.PRIMA DELLE ELEZIONI	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			X
61	ELEZIONI COMUNALI: ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PRESENTAZIONE CANDIDATURE E LISTE	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	DEPOSITO LISTE DA 30 A 29 GG.PRIMA	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			

AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NPL ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 1 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
62	ELEZIONI a) MANIFESTO CONVOCAZIONE COMIZI	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	45 GG. PRIMA DELLE ELEZIONI	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
63	ELEZIONI b) VOTO DOMICILIARE	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	DAI 40 AI 20 GG. PRIMA	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
64	ELEZIONI c) MANIFESTI RECANTI LISTE E CANDIDATURE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	45 GG. PRIMA	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
65	ELEZIONI d) VOTO DESENTI E DETENUTI	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA	FINO A 3 GG. PRIMA ELEZIONI	VERBALE	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
66	ELEZIONI e) GIORNI DELLA VOTAZIONE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	DALLE ORE 7 ALLE ORE 23		ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
67	RILEVAZIONE DATI DA LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA			ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
68	CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA		DELIBERA	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	1			
69	RICERCHE STORICHE RISULTATI ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	RICHIESTA			ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			
70	LIQUIDAZIONE COMPENSO COMPONENTI SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO			ISTRUTTORE DI SEGRETERIA	RESP. AREA	0			
71	VERIFICHE REGOLARITA' SCHEDARIO ELETTORALE	UFFICIO ELETTORALE	D'UFFICIO	GENNAIO E LUGLIO	DELIBERA DI G.C.	ISTRUTTORE UFFICIO ELETTORALE	RESP. AREA	0			
72	CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DEL RICHIEDENTE / RICHIESTA ASS. SOCIALE	ANNUALE	ATTO DI LIQUIDAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA - SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1	7		X
73	SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA - ESONERO	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	8 GG	DETERMINA ESERZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1	3		X
74	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO - ESONERO	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	8 GG	DETERMINA ESERZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	0			X
75	ASILO NIDO	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	8 GG	DETERMINA DI APPROVAZIONE GRADUATORIA	ASSISTENTE SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
76	CONTRIBUTO SCUOLE MATERNE PRIVATE	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	30 GG DALLA RICHIESTA	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
77	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI EVO INTERVENTI COMUNALI A SCUOLE PUBBLICHE	UFFICIO SERV. SOC.	RICHIESTA DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO INTERESSATO	30-60 GG DALLA RICHIESTA A SECONDA DELL'IMPORTANZA DELL'INTERVENTO	DETERMINA DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA SOCIALE O TECNICA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE O RESPONSABILE AREA TECNICA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
78	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI PER BORSE DI STUDIO. LIBRI DI TESTO E ASSEGNI DI STUDIO-ACQUISIZIONE DOMANDE	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	60 GG DAL TRASFERIMENTO DELLE SOMME DA PARTE DELLA REGIONE PUGLIA	LIQUIDAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA SOCIALE	PERSONALE ISTRUTTORE UFFICIO SERV.SOCIALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
79	PASTO CALDO ANZIANI	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	30-60 GG DALLA RICHIESTA	DELIBERA GIUNTA	ASSISTENTE SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1	3.125		X
80	AFFIDAMENTO TRIBUNALI PER MINORI	UFFICIO SERV. SOC.	ORDINE DEL TRIBUNALE	A VISTA	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
81	GESTIONE PROGETTO SPRAR	UFFICIO SERV. SOC.	D'UFFICIO	ENTRO LA SCADENZA RIPORTATA NELL'AVVISO PUBBLICO	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE GRADUATORIA	PERSONALE ISTRUTTORE UFFICIO SERV.SOCIALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1	3.125		X
82	PARTECIPAZIONE CURE TERMALI, GITE ECC..	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	ENTRO LA SCADENZA RIPORTATA NELL'AVVISO PUBBLICO	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE GRADUATORIA	PERSONALE ISTRUTTORE UFFICIO SERV.SOCIALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X

AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVEDIMI. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NR. ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 1 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
83	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DI SERVIZIO CIVICO	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	ENTRO LA SCADENZA RIPORTATA NELL'AVVISO PUBBLICO	LIQUIDAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA. SOCIALE	PERSONALE ISTRUTTORE UFFICIO SERV.SOCIALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	6	3,125		X
84	CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	ENTRO 26 FEBBRAIO	LIQUIDAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA. SOCIALE	PERSONALE ISTRUTTORE UFFICIO SERV.SOCIALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
85	BORSE LAVORO PER DIVERAMENTE ABILI	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	FEBBRAIO	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE GRADUATORIA	ASSISTENTE SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	2			X
86	GESTIONE SERVIZIO CIVILE	UFFICIO SERV. SOC.	D'UFFICIO	ENTRO LA SCADENZA RIPORTATA NELL'AVVISO PUBBLICO	ATTO DI GIUNTA PRESENTAZIONE PROGETTO	PERSONALE ISTRUTTORE UFFICIO SERV.SOCIALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
87	ASSEGNO PER MATERITA' E NUCLEO FAMILIARE CON TRE O PIU' FIGLI MINORI	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	90 GG	INSERIMENTO DOMANDA	PERSONALE ISTRUTTORE UFFICIO SERV.SOCIALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	30		X	
88	GESTIONE BONUS GAS FORNITURA ENERGIA ELETTRICA E GAS NATURALE	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	90 GG	INSERIMENTO DOMANDA	PERSONALE ISTRUTTORE UFFICIO SERV.SOCIALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	65	3,125	X	
89	ESENZIONE TICKET	UFFICIO SERV. SOC.	DOMANDA DELL'UTENTE	CONTESTUALE ALLA DOMANDA	INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE	PERSONALE I UFFICIO PROTOCOLLO	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	700	3,125	X	
90	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER CANONE DI LOCAZIONE.	UFFICIO AFFARI GENERALI	DOMANDA DELL'UTENTE	DOMANDA DELL'UTENTE	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	0	3,125	X	
91	CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE	UFFICIO AFFARI GENERALI	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	30 GG	DELIBERA DI GIUNTA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	20			
92	SURROGA COMPONENTI CONSIGLIO COMUNALE	UFFICIO AFFARI GENERALI	D.LGS.267/00	10 GG	DELIBERA DI CONSIGLIO	CONSIGLIO COMUNALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	0			
93	RINNOVO COMMISSIONI CONSILIARI	UFFICIO AFFARI GENERALI	D.LGS.267/00	30 GG	DELIBERA DI CONSIGLIO	CONSIGLIO COMUNALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	0			
94	VISIONE E/O ESTRAZIONE DI COPIE DI DOCUMENTI ARCHIVIO. CORRENTE	UFFICIO AFFARI GENERALI	L.24/190	30 GG	AUTORIZZAZIONE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	5			
95	RICHIESTA ATTI INERENTI L'ACCESSO CIVICO	UFFICIO AFFARI GENERALI	D.LGS.33/2013 ESS.MM.II.	30 GG	AUTORIZZAZIONE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	2			X
96	VISIONE E/O ESTRAZIONE DI COPIE DI DOCUMENTI ARCHIVIO DEPOSITO	UFFICIO AFFARI GENERALI	L.24/190	30 GG	AUTORIZZAZIONE	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
97	RILASCIO CERTIFICATI E ATTESTAZIONI DAGLI ATTI CORRENTI	UFFICIO AFFARI GENERALI	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	15 GG	CERTIFICATO	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
98	RILASCIO CERTIFICATI E ATTESTAZIONI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	UFFICIO AFFARI GENERALI	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	30 GG	CERTIFICATO	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
99	ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI	UFFICIO AFFARI GENERALI	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	3 GG	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	5			X
100	RICHIESTA FREQUENZA TIROCINIO	UFFICIO AFFARI GENERALI	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	15 GG	RELAZIONE FINALE TIROCINIO	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	2		X	
101	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO	UFFICIO AFFARI GENERALI	DIVERSE DISPOSIZIONI	3GG	PUBBLICAZIONE	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1369		X	
102	NOTIFICHE	UFFICIO MESSO	DIVERSE DISPOSIZIONI	10 GG	AVVENUTA NOTIFICA O PER GLI IMPERIBILI LA COMPIUTA GIACENZA	MESSO COMUNALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	100			X
103	DEPOSITO PRESSO CASA COMUNALE	UFFICIO AFFARI GENERALI / MESSO	DIVERSE DISPOSIZIONI	3GG	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI / MESSO	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI / MESSO	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	400			
104	PUBBLICAZIONE SITO INTERNET, NOMINATIVI E COMPENSI AMMINISTRATORI, PARTECIPATE, INCARICHI E CONSULENZE	UFFICIO AFFARI GENERALI	DIVERSE DISPOSIZIONI	SEMESTRALE (PARTECIPATE) TEMPO REALE (INCARICHI E CONSULENZE)	PUBBLICAZIONE	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1		X	
105	PUBBLICAZIONE ALBO BENEFICIARI	UFFICIO AFFARI GENERALI	DPR 119/00	ENTRO IL 30 MARZO DI CIASCUN ANNO	PUBBLICAZIONE	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1		X	

AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NR. ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUPZIONE (TAB. 1 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
106	INSERIMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	UFFICIO AFFARI GENERALI		30 GG	ISCRIZIONE	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1		X	
107	ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE DI UN SERVIZIO O DI UNA PRESTAZIONE	UFFICIO AFFARI GENERALI	DLGS 267/00	5GG	ATTESTAZIONE	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1	3		X
108	PUBBLICAZIONE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, ORDINANZE E DECRETI	UFFICIO AFFARI GENERALI	DLGS 165/01	30 GG	PUBBLICAZIONE	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
109	CONTRATTI ASSUNZIONE DIPENDENTI COMUNALI	UFFICIO AFFARI GENERALI		IN CONCOMITANZA ALL'ASSUNZIONE	REDAZIONE CONTRATTO	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	2	2,708		X
110	INCARICO A LEGALE	UFFICIO AFFARI GENERALI		ENTRO 30 GG DALLA NOTIFICA DELL'ATTO	DELIBERA DI INCARICO	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	GIUNTA COMUNALE	28	4,95		
111	COMUNICAZIONE ASSENZE PERSONALE - PERLA PA	UFFICIO AFFARI GENERALI		ENTRO IL 15 DI OGNI MESE		ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE				X
112	RILEVAZIONE PERMESSI EX LEGGE 104/92 - PERLA PA	UFFICIO AFFARI GENERALI	ART. 24 DELLA LEGGE N. 183 DEL 4 NOVEMBRE 2010	ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO		ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1	2,708		X
113	DICHIARAZIONE ADEMPIMENTI LEGGE 190/2012	UFFICIO AFFARI GENERALI	ART. 1 COMMA 32 LEGGE 190/2012	ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO		ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		2,708		X
114	TASSI DI ASSENZA - PORTALE WEB DEL COMUNE	UFFICIO AFFARI GENERALI				ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE				X
115	LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA CONSILIERI COMUNALI	UFFICIO AFFARI GENERALI				ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			
116	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO	UFFICIO AFFARI GENERALI		TUTTI I GIORNI		ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	60	3,125		X
117	CONSERVAZIONE DIGITALE - CREDEIMTEL SPA	UFFICIO AFFARI GENERALI		TUTTI I GIORNI		ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	100		X	
118	RILEVAMENTO PRESENZE PERSONALE	UFFICIO AFFARI GENERALI		TUTTI I GIORNI		ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			X
119	RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE	UFFICIO AFFARI GENERALI		ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO	DELIBERA C.C.	ISTRUTTORE AMM.VO AFFARI GENERALI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	1			
120	RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO	UFFICIO AFFARI GENERALI	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	180 GG	DETERMINA ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		4,95		
121	PROCEDURE DI ASSUNZIONE EX ART. 110 ED EX ART. 90 D. LGS. 267/00 E S.M.I.	UFFICIO AFFARI GENERALI	PEG-DELIBERA GIUNTA	70 GG	DECRETO SINDACO	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		5,66		
122	PROCEDIMENTO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ED INTERSCAMBIO AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. 154/2001 E S.M.I.	UFFICIO AFFARI GENERALI	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	60 GG	DETERMINA ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		5,32		
123	PROGRESSIONI DI CARRIERA VERTICALE E ORIZZONTALE	UFFICIO AFFARI GENERALI	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	70 GG	DETERMINA ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		3,5		
124	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	UFFICIO AFFARI GENERALI	SISTEMA PERFORMANCE	ENTRO TERMINI PREVISTI	DETERMINA ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		3,5		
125	MONITORAGGIO E CONTROLLO CODICE COMPORTAMENTO ART. 20 (S. PTPC (DICHIARAZIONI INCONFERIBILITA' ETC.))	UFFICIO AFFARI GENERALI	PTPC	TEMPESTIVO	ASSUNZIONI, CONTRATTI	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		5,58		X
126	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA	UFFICIO AFFARI GENERALI	PEG-DELIBERA GIUNTA	60 GG	DETERMINA ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		4,95		
127	PROGRAMMAZIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO	UFFICIO AFFARI GENERALI	PEG-DELIBERA GIUNTA	60 GG	SECONDO CONTRATTO-MESSA IN MORA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		9,16		
128	VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	UFFICIO AFFARI GENERALI	CONTRATTO-MESSA IN MORA	TEMPESTIVO		RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		7,5		
129	INDENNIZI, RISARCIMENTI E RIMBORSI	UFFICIO AFFARI GENERALI	RICHIESTA	45 GG	DETERMINA ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE		7,98		
130	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRAMITE CONSIP E NEPA	UFFICIO AFFARI GENERALI	RICHIESTA SERV FINANZIARIO	6 GG		RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE				X
131	VARIAZIONI BILANCIO E PEG	UFFICIO AFFARI GENERALI	RICHIESTA SERV FINANZIARIO	6 GG		RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE				X

AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NR. ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 1 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
132	PIANO RISORSE E OBIETTIVI	UFFICIO AFFARI GENERALI	D'UFFICIO	10 gg	DETERMINA DI VARIAZIONE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE				X
133	PROCEDIMENTI "TRASPARENZA"	UFFICIO AFFARI GENERALI	SECONDO P.T.P.C	3 gg	DELIBERAZIONE DI G.C. DI APPROVAZIONE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE	RESP. AREA AMM.VA - SOCIALE				X



AREA ECONOMICA FINANZIARIA

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINI FINALE	PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUSIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
1	BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE E RELATIVI ATTI DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P. - NOTA INTEGRATIVA E ALLEGATI VARI)	SERVIZIO FINANZIARIO	ANALISI GESTIONALE E PROPOSTE SETTORIALI	LEGGI DI RIFERIMENTO / DECRETO MINISTERIO	DELIBERA DI C.C. DI APPROVAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	n.d.		X	
2	ANALISI DEL PIANO DI AMMORTAMENTO MUTUI E B.O.C.	SERVIZIO FINANZIARIO	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DA PROVV. LEGISLATIVO	BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
3	VERIFICA PROSPETTO FINANZIARIO DELLE OPERE PUBBLICHE- COMPATIBILITA' FONDI DI FINANZIAMENTO- VERIFICA EQUILIBRIO PARTE CAPITALE	SERVIZIO FINANZIARIO	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DA PROVV. LEGISLATIVO	BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
4	PARTEGGIO DI BILANCIO / PATTO DI STABILITA': ANALISI NORMATIVA - MONITORAGGIO	SERVIZIO FINANZIARIO	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DA PROVV. LEGISLATIVO	BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
5	TRASMISSIONE MODELLO OBIETTIVI E MONITORAGGIO DEL PATTO DI STABILITA'/PARTEGGIO DI BILANCIO SUL PORTALE NEF	SERVIZIO FINANZIARIO	EMANAZIONE DECRETO MINISTERIO ECONOMIA E FINANZE	ENTRO 30 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DEL DECRETO	RICEVUTA DI AVVENUTA ACQUISIZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
6	SUPPORTO DIRETTO A TUTTI GLI UFFICI NELLA REDAZIONE DELLE PROPRIE PREVISIONI DI ENTRATA E DI SPESA	SERVIZIO FINANZIARIO	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DA PROVV. LEGISLATIVO	BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
7	QUANTIFICAZIONE DEI TRASFERIMENTI STATALI E DEI TAGLI SPENDING REVIEW PREVIA ANALISI, STUDIO E INTERPRETAZIONE DELLA SEMPRE PIU' COMPLESSA E CORPOSA NORMATIVA NAZIONALE DLBEEBMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DA PROVV. LEGISLATIVO	BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
8	CALCOLO DELLA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO DELL'ENTE AI FINI DELL'ACCENSIONE DI NUOVI MUTUI NEL RISPETTO DEI VINCOLI IMPOSTI DALLA NORMATIVA DI BIEBEMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	RICHESTA UFFICIO TECNICO	TEMPI RISTRETTI RICHISTI DALL'UFFICIO TECNICO	PROSPETTO SULLA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
9	PROSPETTO DEI PARAMETRI DI DEFICITARIETA'	SERVIZIO FINANZIARIO	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DA PROVV. LEGISLATIVO	PROSPETTO ALLEGATO BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
10	REDAZIONE DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DEL D.U.P. PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA E ASSEMBLAGGIO DELLE PARTI TRASMESSE DAI VARI UFFICI	SERVIZIO FINANZIARIO UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DA PROVV. LEGISLATIVO	ALLEGATO AL BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
11	SUPPORTO ALL'ORGANO DI REVISIONE NELLA REDAZIONE DEL PROPRIO PARERE AL BILANCIO	SERVIZIO FINANZIARIO	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	DA PROVV. LEGISLATIVO	PARERE ALLEGATO AL BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
12	REDAZIONE PEG - SUPPORTO UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	SERVIZIO FINANZIARIO UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	ENTRO 30 GIORNI DALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
13	TRASMISSIONE DEL CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	DA PROVV. LEGISLATIVO	DA PROVV. LEGISLATIVO	CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
14	GESTIONE DEL BILANCIO- ACCERTAMENTI - IMPEGNI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	PROVVEDIMENTI E PROVVISORI	EMISSIONE MANDATI E REVERSALI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
15	GESTIONE DEL BILANCIO: REVERSALI - MANDATI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	DETERMINAZIONI DEGLI UFFICI	PUBBLICAZIONE ATTI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
16	GIORNALE DI CASSA CON REGOLARIZZAZIONE DI PROVVISORI E CONTATTI CON LA TESORERIA COMUNALE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	TESOWEB	REVERSALI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
17	PROCEDIMENTO DI DETERMINAZIONE TARIFFE TRIBUTI COMUNALI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	APPROVAZIONE DEL BILANCIO	DELIBERA DI G.C. DI DETERMINAZIONE TARIFFE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
18	EQUILIBRI DI BILANCIO	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	31 luglio	DELIBERA G.C.	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
19	VARIAZIONI DI BILANCIO	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	20 GG DALLA RICHESTA DEI DIRIGENTI	DELIBERA G.C.	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
									TOTALE	PARZIALE
20	VARIAZIONI DI PEG	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	20 GG DALLA RICHIESTA DEI DIRIGENTI	DELIBERA G.C.	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
21	ASSESTAMENTO DI BILANCIO	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 NOVEMBRE	DELIBERA G.C.	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
22	CONTO DEL BILANCIO (RENDICONTO)	SERVIZIO FINANZIARIO	RELAZIONI FINALI DI GESTIONE E RIACCERTAMENTO RESIDUI	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	DELIBERA DI G.C. DI APPROVAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
23	SUPPORTO AGLI UFFICI NELLA PROCEDURA DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI A TTIVI E PASSIVI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
24	QUANTIFICAZIONE AVANZO / DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
25	PROSPETTO CONSUNTIVO DELLE OPERE PUBBLICHE E RELATIVE QUADRATURE FINANZIARIE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
26	REDAZIONE PROSPETTO INVENTARIO COMPLETO DI QUOTA DI AMMORTAMENTO MUTUI	SERVIZIO FINANZIARIO PATRIMONIO RAGIONERIA	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
27	ELENCO DELLE SPESE DI RAPPRESENTAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	ALLEGATO AL CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
28	QUANTIFICAZIONE DEI RISCOINTI ATTIVI E PASSIVI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
29	ALLEGATO DEI CODICI SIOPE PREVIO RISCOINTO DEGLI STESSI CON LA TESORERIA COMUNALE E LA BANCA D'ITALIA	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
30	PARREGGIO DI BILANCIO: RICHIESTA EVENTUALI SPAZI FINANZIARI E ADESIONE PATTO NAZIONALE E REGIONALE ORIZZONTALE E VERTICALE	SERVIZIO FINANZIARIO	EMANAZIONE DECRETO MINISTERO ECONOMIA E FINANZE / REGIONE	TERMINI STABILITI DAL MINISTERO / REGIONE	ACQUISIZIONE RICEVUTA RICHIESTA	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
31	PARREGGIO DI BILANCIO: CERTIFICAZIONE DEL SALDO OBIETTIVO FINALE ANNUALE	SERVIZIO FINANZIARIO	DA PROV. LEGISLATIVO	31 MARZO	TRASMISSIONE ON LINE SUL PORTALE MINISTERIALE E PRODUZIONE PROSPETTO DA ALLEGARE AL CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
32	SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE NELLA REDAZIONE DELLA PROPRIA RELAZIONE DA ALLEGARE AL CONTO DI BILANCIO	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
33	SUPPORTO ALL'ORGANO DI REVISIONE E ALL'UFFICIO PERSONALE NELLA QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE	SERVIZIO FINANZIARIO/UFFICIO PERSONALE	SU RICHIESTA DELL'ORGANO DI REVISIONE	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
34	SUPPORTO ALL'ORGANO DI REVISIONE NELLA REDAZIONE DEL PROPRIO PARERE AL RENDICONTO	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
35	PROSPETTO DEGLI INDICI DI BILANCIO	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	30 APRILE DAL TERMINE DI ESERCIZIO	CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
36	TRASMISSIONE DEL CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	DA PROV. LEGISLATIVO	DA PROV. LEGISLATIVO	CERTIFICATO AL CONTO DI BILANCIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		X	
37	PATTO DI STABILITA': MONITORAGGIO SEMESTRALE SUL PORTALE <a href="https://pattofstabilita.interno.lesoro.it">https://pattofstabilita.interno.lesoro.it</a>	SERVIZIO FINANZIARIO	EMANAZIONE DECRETO MINISTERO ECONOMIA E FINANZE	ENTRO 30 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DEL DECRETO	RICEVUTA DI AVVENUTA ACQUISIZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
38	SUPPORTO ALL'UFFICIO CONTENZIOSO NELLA PROCEDURA DI RECUPERO CREDITI	SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO LEGALE	MESSA IN MORA DEL DEBITORE	90 GG. DALLA MESSA IN MORA	INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
39	PROCEDIMENTO DI STIPULAZIONE CONTRATTI DI MUTUO	SERVIZIO FINANZIARIO	DELIBERA E ADOZIONE PROGETTO DEFINITIVO	60 GG. DALL'ADOZIONE PROGETTO	PROVVEDIMENTO DI CONTRAZIONE MUTUO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
40	DEVOLUZIONE DI FINANZIAMENTI PER ALTRI SCOPI	SERVIZIO FINANZIARIO	ATTO DELL'ORGANO POLITICO	60 GG. DALLA DELIBERA	PROVVEDIMENTO DI MODIFICA DESTINAZIONE FINANZIAMENTO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
41	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRAMITE CONSIP E MEPA	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	TEMPI RICHIESTI DALLA PROCEDURA	DETERMINAZIONE DI ACQUISTO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
42	ACQUISIZIONE CIG SULL'AVCP PER LA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	AL MOMENTO DELL'IMPEGNO DELLE SOMME	DETERMINAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
43	MONITORAGGIO SITUAZIONE DI CASSA E RAPPORTI CON LA TESORERIA	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	GIORNALIERA	RISCONTRO CON IL GIONALE DI CASSA ED EMISSIONE DI REVERSALI ED EVENTUALI MANDATI PER LE SPESE DI TESORERIA	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
44	ESECUZIONE ED ESPROPRIAZIONE FORZATA, NEI CONFRONTI DEGLI ENTI LOCALI ART. 159 D.LGS. 267/2000 - DICHIARAZIONE DI IMPIGNORABILITA' SOMME	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	A GENNAIO PER IL SEMESTRE DELL'ANNO SUCCESSIVO E A FINE GIUGNO PER IL SEMESTRE DELL'ANNO IN CORSO	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DA NOTIFICARE AL TESORIERE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
45	LIMITE 3/12 - 4/12 - 5/12 DELLE ENTRATE DEI PRIMI TRE TITOLI PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	A GENNAIO	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DA NOTIFICARE AL TESORIERE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
46	CERTIFICAZIONE RITENUTE D'ACCONTO	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	28 FEBBRAIO	SPEDIZIONE E/O CONSEGNA	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
47	QUADRATURE VERSAMENTI RITENUTE MODELLO 770	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	31 LUGLIO O PROROGHE	ACQUISIZIONE RICEVUTA	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
48	STAMPA E CONTROLLO DEI MODELLI CUD PER REDDITI ASSIMILATI A QUELLI DI LAVORO DIPENDENTE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	28 FEBBRAIO O PROROGHE	SPEDIZIONE E/O CONSEGNA	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
49	GESTIONE ATTI INERENTI LE INDENNITA' DI FUNZIONE E I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI DEGLI AMMINISTRATORI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	MEENSILMENTE	EMISSIONE RELATIVI MANDATI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
50	RAPPORTI CON I VARI ISTITUTI DI PREVIDENZA (INPS - ENPAM - CASSA GEOMETRI - CASSA FORENSE)	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	PERIODICAMENTE E	CERTIFICAZIONI / ESTRATTI CONTRIBUTIVI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
51	TRASMISSIONE ON LINE MODELLO F24EP E RAPPORTI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE E LA TESORERIA	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO IL 16 DI OGNI MESE	RICEVUTA DI ACQUISIZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				
52	TRASMISSIONE ON LINE MODELLO UNIEMENS E RAPPORTI CON L'INPS	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO IL 30 DEL MESE	RICEVUTA DI ACQUISIZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
53	GESTIONE IVA - TENUTA REGISTRI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO IL 30 DEL MESE	AGGIORNAMENTO REGISTRI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
54	GESTIONE IVA - EMISSIONE FATTURE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO IL 30 DEL MESE	SPEDIZIONE FATTURE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
55	GESTIONE IVA - LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO IL 15 DEL MESE SUCCESSIVO AL TRIMESTRE	MANDATO E RICEVUTA ACQUISIZIONE MODELLO F24	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
56	GESTIONE IVA - DETERMINAZIONE DEL SALDO ANNUALE A DEBITO / CREDITO ED EVENTUALE VERSAMENTO CON MODELLO F24	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO IL MESE DI MARZO DELL'ANNO SUCCESSIVO	MANDATO E RICEVUTA ACQUISIZIONE MODELLO F24	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
57	COMPILAZIONE DICHIARAZIONE IVA ANNUALE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE DELL'ANNO SUCCESSIVO	RICEVUTA DI ACQUISIZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
58	GESTIONE CODICI SIOPE E RAPPORTI CON LA RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO	SERVIZIO FINANZIARIO	SU RICHIESTA DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	TEMPI INDICATI DALLA RAGIONERIA TERRITORIALE	INVIO PROSPETTI DI RACCORDO E CHIARIMENTI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				
59	CERTIFICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI SULL'ESISTENZA O MENO DI DEBITI FUORI BILANCIO ED EVENTUALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE CON RIFERIMENTO ALL'ANNO PRECEDENTE	SERVIZIO FINANZIARIO	SU RICHIESTA DELLA CORTE DEI CONTI	ENTRO FEBBRAIO-MARZO	CERTIFICAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
60	SUPPORTO RENDICONTI DI SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO FEBBRAIO	DETERMINAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
61	RENDICONTO DELLE GESTIONI VINCOLATE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO FEBBRAIO	DETERMINAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
62	RENDICONTO UFFICI DIVERSI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	ENTRO FEBBRAIO	DETERMINAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
63	RENDICONTO SPESE OPERE PUBBLICHE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO		COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO TECNICO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
64	RENDICONTO SPESE SOSTENUTE PER TURNAZIONI ELETTORALI	SERVIZIO FINANZIARIO	SU RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE INTERESSATA	ENTRO SEI MESI DALLA TURNAZIONE ELETTORALE	TRASMISSIONE RENDICONTO ELETTORALE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
65	GESTIONE SISTEMA OIL (CODIFICA CREDITORI E DEBITORI, CONTROLLO MODALITA' DI PAGAMENTO, E FORME DI ACCREDITO), FIRMA DIGITALE, TRASMISSIONE ONLINE DISTINTA, STAMPA DEI MANDATI QUETANZATI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	GIORNALIERA	MANDATI E REVERSALI INFORMATICI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
66	VERIFICHE DI TESORERIA E CONTO DEL TESORIERE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	CADENZA TRIMESTRALE O ANNUALE	ARCHIVIAZIONE E ALLEGATO AL RENDICONTO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
67	GESTIONE AMMINISTRAZIONE APERTA DI CUI AL D.LGS. 33 DEL 14/03/2013 ANALISI PUNTUALE DEI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE (CIG, CUP, DURC, EQUITALIA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 10.000, CONTO CORRENTE DEDICATO, CURRICULA DEI PROFESSIONISTI INCARICATI, COLLEGAMENTO DELLE DETERMINAZIONI E/O CONTRATTI) ED EMISSIONE DI MANDATI NOMINATIVI. INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI ESCLUSIONE DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	CADENZA GIORNALIERA	AGGIORNAMENTO SUL SITO DI "AMMINISTRAZIONE APERTA"	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
68	CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI RELATIVI AI CONTI CORRENTI POSTALI	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO	CADENZA SETTIMANALE	AGGIORNAMENTO ACCERTAMENTI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	
69	PROCEDIMENTI "TRASPARENZA" DEL SETTORE FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	30/60 GG. DAL BILANCIO	DELIBERAZIONE DI G.C. DI APPROVAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
70	PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA ORDINARIO	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	RICHIESTA DI PRELEVAMENTO	15 GG.	DELIBERA DI PRELEVAMENTO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X	

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)		PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO
									TOTALE	PARZIALE	
71	RECUPERO CREDITI TRIBUTARI	SERVIZIO FINANZIARIO	MESSA IN MORA DEL DEBITORE		INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
72	PROCEDIMENTO DI STIPULAZIONE CONTRATTI DI FINANZA DERIVATA	SERVIZIO FINANZIARIO	RICHESTA ORGANI POLITICI		DELIBERA DI AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				
73	PIANO RISORSE E OBIETTIVI DEL SETTORE FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	D'UFFICIO		DETERMINA DI VARIAZIONE	RESP. SETTORE COMPETENTE	RESP. SETTORE COMPETENTE				
74	VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	SERVIZIO FINANZIARIO				RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		7,5		
75	CONTROLLO EVASIONE TRIBUTI LOCALI	SERVIZIO FINANZIARIO				RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		6,99		
76	INDENNIZZI, RISARCIMENTI E RIMBORSI	SERVIZIO FINANZIARIO				RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	n.a.	7,98		
77	ACCERTAMENTO LIQUIDAZIONE ICI (IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI) *	SERVIZIO TRIBUTI	DICHIARAZIONE O OMESSA DICHIARAZIONE UTENTE		ACCERTAMENTO/ LIQUIDAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	n.a.	6,99		X
78	ACCERTAMENTI (I.C.I.MU - TARI - TARSU / TARES) EMISSIONE PROVVEDIMENTO *	SERVIZIO TRIBUTI				RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		6,99		X
79	ACCERTAMENTO LIQUIDAZIONE TOSAP (TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE) *	SERVIZIO TRIBUTI	DICHIARAZIONE O OMESSA DICHIARAZIONE UTENTE		ACCERTAMENTO/ LIQUIDAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		6,99		X
80	ACCERTAMENTO LIQUIDAZIONE TARI - TARSU (TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI) *	SERVIZIO TRIBUTI	DICHIARAZIONE O OMESSA DICHIARAZIONE UTENTE		ACCERTAMENTO/ LIQUIDAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		6,99		X
81	RUOLI RISCOSSIONE TRIBUTI (TARES, COSAP) *	SERVIZIO TRIBUTI	DICHIARAZIONE UTENTE O DELIBERA TARIFFE		EMISSIONE RUOLO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		6,99		X
82	DETTASSAZIONE PER SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI *	SERVIZIO TRIBUTI	RICHESTA UTENTE		PROVVEDIM. DETASSAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		3,541666667		X
83	CONCESSIONE SGRAVI SU TRIBUTI COMUNALI *	SERVIZIO TRIBUTI	RICHESTA DI PARTE/D'UFFICIO		DETERMINA CONCESSIONE SGRAVI	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		3,541666667		X
84	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI *	SERVIZIO TRIBUTI	RICHESTA DI PARTE/D'UFFICIO		DETERMINA DI RIMBORSO O COMUNICAZIONE DI DINIEGO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		6,99		X
85	ISTRUTTORIA RICORSI COMMISSIONE TRIBUTARIA *	SERVIZIO TRIBUTI	NOTIFICA DEL RICORSO	COME PER LEGGE	DELIBERA DI RESISTENZA IN GIUDIZIO/ REVOCA ATTO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		3,126		X
86	COMUNICAZIONE DI ISCRIZIONE NEI RUOLI COATTIVI DEI CONTRIBUENTI CHE NON HANNO PAGATO ACCERTAMENTI ENTRO I 60 GG. DALLA NOTIFICA *	SERVIZIO TRIBUTI	NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO			RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
87	COMUNICAZIONE APPLICAZIONE ABBATTIMENTO 50% ICI SU IMMOBILI INAGIBILI A SEGUITO DI AUTOCERTIFICAZIONE	SERVIZIO TRIBUTI	ISTANZA DEL CONTRIBUENTE			RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		3,541666667		X
88	COMUNICAZIONE DI NON UTILIZZO DI UNITA' IMMOBILIARI AI FINI TARSU- TARES- TARI	SERVIZIO TRIBUTI	ISTANZA DEL CONTRIBUENTE			RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		3,541666667		X
89	COMUNICAZIONE DI APPLICAZIONE ALIQUOTA AGEVOLATA PER UNITA' IMMOBILIARI LOCATE AI SENSI LEGGE 431/88	SERVIZIO TRIBUTI	ATTESTAZIONE PARAMETRI			RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
90	COMUNICAZIONE DIFFERENZE ICI DA VERSARE A SEGUITO PRESENTAZIONE ADESIONE ALLA DEFINIZIONE AGEVOLATA *	SERVIZIO TRIBUTI	60 GG.			RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
91	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRAMITE CONSIP E MEPA	SERVIZIO TRIBUTI				RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
92	VARIAZIONI BILANCIO E PEG	SERVIZIO TRIBUTI	RICHESTA FORNITURA			RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
93	PIANO RISORSE E OBIETTIVI	SERVIZIO TRIBUTI	D'UFFICIO			RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
94	PROCEDIMENTI "TRASPARENZA"	SERVIZIO TRIBUTI	SECONDO P.T.P.C		DETERMINA DI VARIAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X
95	TENUTA E AGGIORNAMENTO INVENTARI BENI IMMOBILI E ALTRI CESPITI DEL PATRIMONIO COMUNALE	SERVIZIO ECONOMATO			DELIBERAZIONE DI G.C. DI APPROVAZIONE	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO				X

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	
									TOTALE	PARZIALE
96	INVENTARIO GENERALE E RIEPILOGO INVENTARI	SERVIZIO ECONOMATO				RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X
97	PAGAMENTO SPESE ECONOMICHE	SERVIZIO ECONOMATO				RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO		6,32	X
98	GESTIONE SERVIZI DI MOVIMENTAZIONE (AUTO) INTRA ED EXTRA COMUNALI	SERVIZIO ECONOMATO				RESP. SERVIZIO FINANZIARIO	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO			X

\* Termine subordinato al numero delle istanze pervenute ed al numero del personale assegnato e disponibile

AREA URBANISTICA E ASSETTO TERRITORIO- S.U.A.P.

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	N° ATTI	VALUTAZION E RICHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO	DLGS 50/2016 E SS.MM	DETERMINA A CONTRARRE/ AFFIDAMENTO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		10,3	NO	SI
2	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO	DLGS 50/2016 E SS.MM	CONVENZIONE (SINDACO) E DETERMINA DI ASSUNZIONE IMPEGNO SPESA	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		10,5	NO	SI
3	CONCESSIONE IN SANATORIA (SU ABUSO EDILIZIO)	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	ART. 36 DPR. 380/2001 ENTRO 60 GG DALLA RICHIESTA DI PARTE	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		10	NO	SI
4	CONCESSIONE CONTRIBUTI CENTRO STORICO	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	Come da delibera di giunta comunale	DETERMINA DI CONCESSIONE CONTRIBUTO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		7	NO	SI
5	MODIFICA DIRITTO SUPERFICIE ALLOGGI P.E.E.P.	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	Legge 167/62 Legge 865/71 Legge 17/962 L. n. 44/1994	STIPULA NUOVA CONVENZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		4	NO	SI
6	AUTORIZZAZIONE POZZI	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	L.R. 18/1999 ATTRAVERSO RILASCIO DEL Genio civile ora provincia 80 GG	DETERMINA AUTORIZZAZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		5,55	NO	SI
7	AUTORIZZAZIONE TARGHE E INSEGNE	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	IMMEDIATO	DETERMINA AUTORIZZAZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		3,33	NO	SI
8	AUTORIZZAZIONE SCARICO ACQUE	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	come da regolamento regionale 80 giorni (ai sensi c.5 art. 8 Reg. Regione Puglia n. 26/2011)	DETERMINA AUTORIZZAZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		5,55	NO	SI
9	VARIAZIONI AL BILANCIO O AL PEG	URBANISTICA	SU RICHIESTA	DLGS 287/2000 ART. 175 E 169 - ENTRO 6 GG	DELIBERA DI GIUNTA	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti			NO	SI
10	SEGNALEZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	URBANISTICA	ISTRUTTORIA	come da d.p.r. 380/2001 DAL GIORNO SUCCESSIVO AL DEPOSITO	COLLAUDO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		5,32	NO	SI
11	RILASCIO CERTIFICAZIONI DESTINAZIONE URBANISTICA	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)UFFICIO	30 GG	RELASCIO CERTIFICATO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		4,65	NO	SI
12	NOTIFICA ACCATASTAMENTO FRAZIONAMENTO	URBANISTICA	VERIFICA DENUNCE	come da d.p.r. 380/2001 1 GIORNO DAL PROTOCOLLO	ATTESTATO AVVENUTO DEPOSITO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		7,33	NO	SI

13	ADOZIONE VARIANTI AL P.R.G. E AL REGOLAMENTO EDILIZIO	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO/DI PARTE	Legge n. 1187/1968 - LR Puglia 56/1980 - LR Puglia 20/2001 - D.p.r. n. 380/2001 - D.p.r. n. 327/2001; D.M. 1444/68; L. 865/61; L. 1150/42; L. 106/2011; L.R. 56/80 ; L.R. 20/2001; L.R. 22/2006; L.R. 5/2010; L.R. 21/2011; L.R. 44/2012; D.P.R. 380/2001; D.Lgs. 42/2004; Delibera G.R. 115/12/2001 n.1748 (P.U.T.T.) D.lgs 152/2006; D.Lgs. 163/2006; L.R. 21/2011 I TERMINI SONO QUEEELI IMPOSTI DALL'ART. 11 E 13 DELLA L.R. 20/2001	DELIBERA DI C.C. DI ADOZIONE DEFINITIVA E DI APPROVAZIONE A SEGUITO DELLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE E PROVINCIALE DELLA COMPATIBILITA'	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	5,25	NO	SI
14	APPROVAZIONE/ADOZIONE PIANI URBANISTICI ATTUATIVI	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO	come da L.R. 202001 art. 11	DELIBERA DI C.C. DI ADOZIONE DEFINITIVA	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	5,25	NO	SI	
15	PROCEDURE IN MATERIA DI ABUSIVISMO EDILIZIO	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE D'UFFICIO O DI ORGANO POLITICO	D.P.R. 380/01 e s.m.l. Testo unico per l'edilizia - DLGS n. 302003	ORDINANZA	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	6,75	NO	SI	
16	PROCEDURE IN MATERIA DI ESPROPRIO	URBANISTICA	ISTRUTTORIA	COME DA D.P.R. 327/2001 E L.R. 32003	DECRETO DI ESPROPRIO/ROGITO E VOLTURAZIONI	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	4,63	NO	SI	
17	STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	URBANISTICA	REDAZIONE ATTI	come da L.R. 202001	APPROVAZIONE CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	10,5	NO	SI	
18	CONFERENZA DI SERVIZI E V.L.A. (DALLA DATA DELL'ULTIMO PARERE	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE D'UFFICIO	L.R. 11/2001 90 GG DALL'ULTIMO PARERE	DETERMINA FINALE DI VIA	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	5,85	SI	NO	
19	AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI CONVENZIONATI SU CUI INSISTE PRELAZIONE DEL COMUNE	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE	LEGGE 865/1971 COME DA REGOLAMENTO COMUNALE A LEGGE 24/1/1980	CONVENZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	4,65	NO	NO	
20	DETERMINAZIONE VALORE INIZIALE IMMOBILI PRODUTTIVI	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE D'UFFICIO	LEGGE 865/1971 COME DA REGOLAMENTO COMUNALE A LEGGE 24/1/1980	CONVENZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	6	NO	NO	
21	DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI PRODUTTIVI	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE D'UFFICIO O DI ORGANO POLITICO	LEGGE 865/1971 COME DA REGOLAMENTO COMUNALE A LEGGE 24/1/1980	CONVENZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	6	NO	NO	
22	DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO MASSIMO DI VENDITA E CANONE DI LOCAZIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE D'UFFICIO O DI ORGANO POLITICO	LEGGE 865/1971 COME DA REGOLAMENTO COMUNALE A LEGGE 24/1/1980	CONVENZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	6	NO	NO	
23	APPROVAZIONE DI PROGETTO DEFINITIVO CON DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA'	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO	come da d.p.r. 380/2001 Lr. 202001 Lr. L.R. 32/2005 VA APPROVAZIONE	DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	5,83	NO	NO	
24	CONVENZIONI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE	LEGGE 865/1971 ART. 35	CONVENZIONE ALLEGATA ALLA DELIBERA DI CONCESSIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	4,66	NO	NO	



25	PRESA IN CARICO OPERE DI URBANIZZAZIONE E SVINCOLO POLIZZE E FIDEJUSSIONI	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE	come da d.p.r. 380/2001 DOPO APPROVAZIONE ATTO DI COLLAUDO	DETERMINA DIRIGENZIALE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		5,25	NO	NO
26	PROGRAMMI COSTRUTTIVI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E/O ATTI AMMINISTRATIVI PIANI URBANISTICI EDILIZIA SOCIALE	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO	come da d.p.r. 380/2001 e Legge 162/1987 (TEMPI SONO NORMATI DAGLI ART. 6 - 7 - 8 DELLA LEGGE 167/1982)	APPROVAZIONE PEEP O DI PIANO DI RECUPERO URBANO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		9,51	NO	NO
27	ELABORAZIONE E APPROVAZIONE STUDI FATTIBILITA' E PROGETTI PRELIMINARI DEFINITIVI ESECUTIVI	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO	come da D.LGS 50/2016 - L.R. 20/2007 - L.R. 11/2001	DELIBERA DI GIUNTA PER APPROVAZIONE STUDI DI FATTIBILITA' E ESECUTIVI - DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE PER APPROVAZIONE PROGETTI DEFINITIVI	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		4,375	NO	NO
28	ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DI PROGETTO IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO/ DI PARTE	come da L.R. 20/2001	PERMESSO DI COSTRUIRE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		6,83	NO	SI
29	PIANO URBANISTICO ESECUTIVO DI INIZIATIVA PRIVATA PROPOSTA DI ADOZIONE	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE	Secondo i termini previsti dalla L.R. 56/80 e 2007; In ogni caso trattati di razionalizzati, razionalizzati	PIANO ESECUTIVO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		8,51	NO	SI
30	STIPULA CONVENZIONE URBANISTICA	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE	Secondo i termini previsti dalla L.R. 56/80 a 2007;	CONVENZIONE URBANISTICA	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		5,25	NO	SI
31	PIANO REGOLATORE DEL PORTO	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO	Legge 84/1984 adottata dall'autorità marittima e successivamente inviata	PIANO REGOLATORE PORTO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		7,5	NO	SI
32	CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME - GESTIONE	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	COME DA L.R. 17/2015 E CODICE DELLA NAVIGAZIONE 90	CONCESSIONE DEMANIALE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		9	NO	SI
33	AGGIORNAMENTO S.I.D. PER CONCESSIONI DEMANIALI	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	COME DA L.R. 17/2015 30 GIORNI SUCCESSIVI ALLA PRESENTAZIONE DI MODELLI DI VARIAZIONE	AGGIORNAMENTO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		6,67	SI	SI
34	TOPONOMASTICA - AGGIORNAMENTO STRADARIO	URBANISTICA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)/UFFICIO			ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti				
35	VARIAZIONI AL BILANCIO O AL PEG	URBANISTICA	RICHIESTA D'UFFICIO	6 GG	DETERMINA DI VARIAZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti				
36	PIANO RISORSE E OBIETTIVI	URBANISTICA	RICHIESTA ORGANO POLITICO	10 GG		ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti				
37	PROCEDIMENTI TRASPARENZA	URBANISTICA	SECONDO PIANO PREV CORRUAZIONE	TRE GG.		ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti				
38	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRAMITE CONSIP E MEPA	URBANISTICA	RICHIESTA D'UFFICIO	D.LGS 50/2016 E 55-MM	DETERMINA A CONTRARRE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		2,75	SI	SI
39	PERMESSO DI COSTRUIRE (GESTIONE PRATICA EDILIZIA)	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	come da d.p.r. 380/2001 60 (o 120 per procedimenti complessi) + 30 gg in caso di accoglimento (al netto degli eventuali termini di sospensione e vincoli); 60 (o 120 per procedimenti complessi) + 30+10 in caso di diniego.	PERMESSO DI COSTRUIRE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		9	NO	SI
40	AGGIORNAMENTO ONERI CONCESSORI / COSTO COSTRUZIONE	URBANISTICA	COME PER LEGGE	art. 16 DPR 380/01 e L.R. Puglia	PERMESSO DI COSTRUIRE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti				SI
41	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (GESTIONE PRATICA EDILIZIA)	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	giorno successivo alla consegna art. 19 L. 24/190 e ss.mm.ii. Art. 22 DPR 380/01 e ss.mm.ii.	PROVVEDIMENTO DI VERIFICA D.L.A.	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		5,32	NO	SI
42	SEGNALAZIONE CERTIFICAZIONI AGIBILITA'	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	giorno successivo alla consegna art. 18 L. 24/190 e ss.mm.ii. Art. 23 DPR 380/01 e ss.mm.ii. 30 gg	ATTESTAZIONE AVVENUTO DEPOSITO	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti		5,32	NO	SI

43	REDAZIONE SCHEDE URBANISTICA PER ATTI ASSERVIMENTO EDILIZIO	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	RICHIESTA DI PARTE/SEGRETARIO GENERALE (DATA ARRIVO)	30 GIORNI DALLA RICHIESTA	ATTO DI ASSERVIMENTO	ing. Gregorio Curti	SEGRETARIO GENERALE	7,42	NO	NO
44	AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO(ANTENNE TELEFONIA IMPIANTI PUBBL. ECC.)	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	come da REGOLAMENTO COMUNALE	AUTORIZZAZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	5,55	NO	NO
45	ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	come da LEGGE 24/11/1980 E 33/2013 30 GIORNI	COPIA CONFORME DOCUMENTAZIONE 30 GG	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	8,1	NO	SI
46	RICHIESTA CERTIFICAZIONE DICHIARAZIONE	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	RICHIESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	come da LEGGE 24/11/1980 30 GIORNI DALLA RICHIESTA	CERTIFICATO DICHIARAZIONE	ing. Gregorio Curti	ing. Gregorio Curti	4,55	NO	SI

AREA IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - AMBIENTE

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	VALUTAZIONE rischio corruzione (PTPC)	NR ATTI	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
									TOTALE	PARZIALE
1	PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	LL.PP.	INPUT POLITICI ED ESIGENZE D'UFFICIO	APPROVAZIONE BILANCIO	DELIBERA DI C.C. DI APPROVAZIONE BILANCIO	CAMPA				
2	REDAZIONE CRONO-PROGRAMMI	LL.PP.	INPUT POLITICI ED ESIGENZE D'UFFICIO	15 GG	DETERMINA	CAMPA	8			X
3	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	UFFICIO CONTRATTI E APPALTI	FASE DI GARA			CAMPA	9,2			
4	PROGRAMMAZIONE APPROVVISIONAMENTO	UFFICIO CONTRATTI E APPALTI	FASE DI GARA			CAMPA	9,16			
5	AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA SOTTO SOGLIA	LL.PP.	DETERMINA A CONTRARRE	ACCETTAZIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA	DETERMINA AFFIDAMENTO	VALLO	7,49	20		
6	AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA SOPRA SOGLIA	LL.PP.	REDAZIONE SCHEMA CONTRATTO	ACCETTAZIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO	CAMPA	3	0		
7	APPROVAZIONE DEI PROGETTI	LL.PP.	PRESENTAZIONE PROGETTO	30 GG.	DELIBERA/ DETERMINA APPROVAZIONE	CAMPA		15		
8	AFFIDAMENTO DEI LAVORI - INDIVIDUAZIONE MODALITA'	LL.PP.	APPROVAZ. PROGETTO ESECUTIVO E DET. A CONTRATTARE	COME DA BANDO DI GARA	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE	CAMPA	7	3		
9	APPROVAZIONE E LIQUIDAZIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI	LL.PP.	CONSEGNA STATI AVANZAMENTO	30 giorni	DETERMINA DI APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO	CAMPA/VALLO	3,125	15		
10	REALIZZAZIONE OPERA PUBBLICA	LL.PP.	CONSEGNA LAVORI	COME DA CAPITOLATO	DETERMINA DI APPROVAZIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	CAMPA			DA PIANO TRIENNALE	
11	COLLAUDO	LL.PP.	AFFIDAMENTO INCARICO COLLAUDO	COME DA DISP. NORMATIVE	DETERMINA DI APPROVAZIONE COLLAUDO	CAMPA	6,25	1		
12	INTERVENTI IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO LAVORI	LL.PP.	DETERMINA A CONTRATTARE	30 GIORNI	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI MEDIANTE COTTIMO O IN ECONOMIA DIRETTA	CAMPA/VALLO/STORRELLA	7,49	40		
13	INTERVENTI IN ECONOMIA - REALIZZAZIONE LAVORI	LL.PP.	CONSEGNA LAVORI	COME DA CAPITOLATO	DETERMINA APPROVAZIONE STATO FINALE	CAMPA/VALLO	7,49	5		
14	INTERVENTI IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO SERVIZI	LL.PP.	DETERMINA A CONTRATTARE	15 GIORNI	DETERMINA APPROVAZIONE VERBALE	CAMPA/VALLO/STORRELLA	7,49	20		



28	VARIAZIONI AL BILANCIO O AL PEG.	LL.PP.	D'UFFICIO	6 GIORNI	DETERMINA DI VARIAZIONE	CAMPA				
29	SOPRALLUOGHI	LL.PP.		7 GIORNI		CAMPA				
30	PROGETTAZIONE INTERNA	LL.PP.	REDAZIONE PROGETTO PRELIMINARE	REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	REDAZ PIANO SICUREZZA	CAMPA				
31	DIREZIONE LAVORI D'UFFICIO	LL.PP.	DIREZIONE LAVORI		CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE	CAMPA		4		
32	VERIFICA STATICA SU FABBRICATI PROSPICIENTI SPAZI PUBBLICI	LL.PP.		7 GIORNI		CAMPA				
33	PRATICHE DANNI AVVERSAITA' METEORICHE PER DELIMITAZIONE AREA	LL.PP.		7 GIORNI		CAMPA/VALLO		3		
34	PRATICHE DANNI AVVERSAITA' METEORICHE PER RICEZIONE E INOLTRO PROVINCIA O REGIONE	LL.PP.		30 GIORNI		CAMPA/VALLO		3		
35	PRATICHE DANNI AVVERSAITA' METEORICHE PER RISPOSTA ESITI INVIATI DA PROVINCIA O REGIONE	LL.PP.		30 GIORNI		CAMPA		3		
36	AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENTIVI DI PULIZIA PRESSO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	LL.PP.		7 GIORNI		CAMPA		3		
37	COMUNICAZIONI INTERNE	LL.PP/SEGRETERIA	COMPILAZIONE SCHEDE	2 GIORNI	CONSEGNA SCHEDE	CAMPA				
38	CONTENZIOSO VERIFICA RICHIESTA DANNI	LL.PP/SEGRETERIA	ISTRUTTORIA	30 GIORNI	DELIBERA	CAMPA		3		
39	REDAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO NEL RISPETTO DEL CODICE DEGLI APPALTI (tempi tecnici per gli adempimenti d'ufficio)	UFFICIO CONTRATTI E APPALTI		80 GIORNI						
40	Adozione della determinazione di AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA dell'appalto di lavori, forniture o servizi. EFFICACE ai sensi dell'art. ... D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Tale termine può essere informato dalla richiesta di documenti o chiarimenti e ricomincia a decorrere da quando tali documenti e chiarimenti pervengono all'ente.	UFFICIO CONTRATTI E APPALTI		30 GIORNI	Dalla data del ricevimento del verbale di aggiudicazione provvisoria da parte dell'organo competente oppure. Nelle procedure che non richiedono la redazione di un verbale, dalla data di valutazione delle offerte / preventivi richiesti o, in subordine, ove questa data sia incerta, dalla data di ricezione dello suddetto offerterbentivo.	CAMPA/VALLO		7		
41	COMUNICAZIONE DI ESCLUSIONE ai candidati ed offerenti esclusi (art. ... D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)	UFFICIO CONTRATTI E APPALTI		5 GG. Dalla data dell'esclusione.		CAMPA				



52	TAGLI STRADALI PER PASSAGGIO IMPIANTI SU AREE COMUNALI SU ISTANZA DI SOGGETTI TERZI	UFFICIO MANUTENZIONI	SOPRALLUOGO TECNICO	COMUN. UFFICI INTERESSATI	REDAZIONE DOCUMENTO AUTORIZZATIVO				4,65		
53	CONTROLLI CONTRATTI E SERVIZI ESTERNALIZZATI	UFFICIO CONTRATTI E APPALTI	COME DA CONTRATTO	TEMPERINO	RICHIESTA E MESSA IN MORA	CAMPA	CAMPA		5,65		
54	VERIFICA MOROSITA' ENTRATE DA CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI E APPALTI	COME DA CONTRATTO	TEMPERINO	RICHIESTA E MESSA IN MORA	CAMPA	CAMPA		7,5		

AREA IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - AMBIENTE

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINI FINALE	PROVVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZ	N. ATTI	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	U.T.C.- AMBIENTE	APPROVAZIONE DEL BILANCIO - PEG		DETERMINA DI AFFIDAMENTO	CAMPA	CAMPA	4,85	2		X
2	PROGRAMMAZIONE APPROVVIGIONAMENTO	U.T.C.- AMBIENTE	APPROVAZIONE DEL BILANCIO - PEG		DETERMINA	CAMPA	CAMPA	9,16			X
3	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' (APPOSIZIONE VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO, DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA', DETERMINAZIONE INDENNITA', ESPROPRIAZ. DECRETO DI ESPROPRIO, LIQUIDAZ. INDENNITA' ESPROPRIAZIONE).	Ufficio esproprio	ADOZIONE STRUMENTO URBANISTICO O ATTUAZIONE PIANO O.P.	COME DETERMINATO NELL'ATTO INIZIALE DEL PROCEDIMENTO	DECRETO DI ESPROPRIO		CAMPA	6,99			X
4	ESECUZIONE LAVORISERVIZI INERENTI PROGETTI DI INTERESSE AMBIENTALE - ENERGETICO O RICADENTI IN AREE DEMANIALI O COMUNALI	AMBIENTE	APPROVAZIONE PROGETTI	2 MESI	COLLAUDO	CAMPA	CAMPA				X
5	PROCEDURE IN MATERIA DI ESPROPRIO	Ufficio esproprio	APPROVAZIONE PROGRAMMA	COME DA T.U.	ROGITO E VOLTURAZIONI	CAMPANVALLO	CAMPA	6,99			
6	ORDINANZA PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE	AMBIENTE		30 GIORNI		CAMPA	CAMPA	3,78	2		
7	ORDINANZA DIVIETO UTILIZZO ACQUE DA POZZO PRIVATO INQUINATO	AMBIENTE		7 GIORNI		CAMPA	CAMPA	7,98			
8	ORDINANZA IN MATERIA DI IGIENE E SANITA' PUBBLICA	AMBIENTE		7 GIORNI		CAMPA	CAMPA	7,98			
9	AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO LIQUAMI	AMBIENTE		7 GIORNI		CAMPA	CAMPA	5,55			
10	AUTORIZZAZIONI BONIFICHE SITI INQUINATI	AMBIENTE		30 GIORNI		CAMPA	CAMPA	5,55			
11	RILASCIO DEROGHE INQUINAMENTO AUSTICO	AMBIENTE		7 GIORNI		CAMPA	CAMPA	5,55			
12	INDIVIDUAZIONE MODALITA' AFFIDAMENTO CONTRATTO	U.T.C.- AMBIENTE	APPROVAZIONE PROGRAMMA		DETERMINA	CAMPA	CAMPA	7			X
13	ADOZIONE SPAZI VERDE URBANO	AMBIENTE		60 GIORNI		STORELLA	CAMPA		5		
14	AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO RIFIUTI (DISCARICA)	AMBIENTE	RICHESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	30 GIORNI	DETERMINA AUTORIZZAZIONE	CAMPA	CAMPA	5,55	5		
15	AUTORIZZAZIONE ASSATTIMENTO PIANTE (VERDE PUBBLICO)	AMBIENTE	RICHESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	7 GIORNI	DETERMINA AUTORIZZAZIONE	CAMPA	CAMPA	5,55	3		
16	ORDINANZE/INGIUNZIONI IN MATERIA AMBIENTALE (INQUINAMENTO ARIA, ACQUA, SUOLO, ELETTROMAGNETICO), SANITA' E IGIENE PUBBLICA	AMBIENTE	RICHESTA DI PARTE, D'UFFICIO O DI ORGANO POLITICO	7 GIORNI	ORDINANZA/ INGIUNZIONE	CAMPA	CAMPA	5,55			
18	LIQUIDAZIONI AL GESTORE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	AMBIENTE	COME DA CONTRATTO	30 GG		STORELLA	CAMPA	9			
19	CONTROLLI SUL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	AMBIENTE	SCADENZE DA CONTRATTO	5 GG		STORELLA	CAMPA	9			
20	SUPPORTO A R.O. LE 8	AMBIENTE	RICHESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	90 GIORNI	DETERMINA AUTORIZZAZIONE	CAMPA	CAMPA				
21	CONTENIMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI	AMBIENTE		6 MESI		CAMPA	CAMPA				
22	FONDI RINNOVABILI	AMBIENTE		6 MESI		CAMPA	CAMPA				
23	SERVIZIO INFORMATIVO TERRITORIALE- AGENDA DIGITALE E SERVIZI INFORMATICI	U.T.C.- AMBIENTE		7 GIORNI		STORELLA	CAMPA				
24	ATTIVAZIONE ACCOUNT INTERNET E CASELLE POSTA ELETTRONICA ANCHE CERTIFICATE	U.T.C.- AMBIENTE		7 GIORNI		STORELLA	CAMPA				



25	CONCESSIONE PER TUMULAZIONI O INUMAZIONI	U.T.C.- AMBIENTE			6 MESI	CONCESSIONE - CONTRATTO	STORELLA	CAMPA	4	43	
26	CONCESSIONE AREE CIMITERIALI	U.T.C.- AMBIENTE	BANDO DI ASSEGNAZIONE AREE		6 MESI	CONCESSIONE - CONTRATTO	VALLO	CAMPA	3	0	
27	RETROCESSIONE LOCULI CIMITERIALI	U.T.C.- AMBIENTE	RICHIESTA UTENTE		/III/	DETERMINA DI RETROCESSIONE E DI LIQUIDAZIONE	CAMPA	CAMPA	3	0	
28	TRASLAZIONI, ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI	U.T.C.- AMBIENTE	RICHIESTA UTENTE		15 GIORNI	AUTORIZZAZIONE	CAMPA	CAMPA		25	
29	ADEMPIMENTI CONCERNENTI L'ALIENAZIONE DI IMMOBILI	U.T.C.- AMBIENTE			60 GIORNI		CAMPA	CAMPA	4,65		
30	CONTRATTI LOCAZIONE O CONCESSIONE USO PATRIMONIO O DEMANIO	U.T.C.- AMBIENTE			60 GIORNI		CAMPA	CAMPA	6,7	1	
31	CONCESSIONE PER UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	U.T.C.- AMBIENTE					CAMPA	CAMPA		10	
32	GESTIONE ATTIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE	UFFICIO PATRIMONIO			6 MESI		VALLO	CAMPA	6,7		
33	VARIAZIONI AL BILANCIO O AL PEG	AMBIENTE	A RICHIESTA UFFICIO FINANZ.		6 GIORNI	DETERMINA DI VARIAZIONE	CAMPA	CAMPA			
34	PIANO RISORSE E OBIETTIVI	AMBIENTE	A RICHIESTA UFFICIO FINANZ.		10 GIORNI		CAMPA	CAMPA			
35	PROCEDIMENTI TRASPARENZA	AMBIENTE	SECONDO PIANO PREVENZIONE		3 GIORNI		CAMPA	CAMPA			
36	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRAMITE CONSIP E MEPA	AMBIENTE	DETERMINA A CONTRARRE		7 GIORNI	PROVVEDIMENTO AFFIDAMENTO	CAMPA	CAMPA		6	

## AREA 5 POLIZIA LOCALE

## AREA POLIZIA LOCALE

N	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
1	RANDAGISMO CANINO	POLIZIA LOCALE	SEGNALAZIONE	ENTRO GG. 3	INGRESSO CANILE	PIZZOLANTE MICHELE	PIZZOLANTE MICHELE		4		SI
2	CONTROLLO PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA DISTRIBUZIONE MATERIALE	GG. 2	AUTORIZZAZIONE	TUTTI	ANTONIO PANZERA		4.5		SI
3	CONTROLLO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 3	RAPPORTO	TUTTI	ANTONIO PANZERA		4.37		SI
4	VERIFICHE UFFICIO TRIBUTI	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA VERIFICA	GG. 5	TRASMISSIONE ISPEZIONE	TUTTI	ANTONIO PANZERA	SI	4.5		
5	ASSEGNAZIONE POSTEGGI FIERE MERCATI	POLIZIA LOCALE	FIERA MERCATO	ENTRO GG. 30	ASSEGNAZIONE	MARLUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		5,66		SI
6	VERIFICHE UFF. ELETTORALE - CASA - AG. ENTRATE -	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA VERIFICA	GG. 3	TRASMISSIONE ISPEZIONE	TUTTI	ANTONIO PANZERA	SI	4,68		
7	ACQUISIZIONE FIRME A DOMICILIO	POLIZIA LOCALE	PRESENTAZIONE RICHIESTA	ENTRO GG. 2	RILASCIO FIRMA	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		3,55		SI
8	CONTROLLO AUTORIZZAZIONI E LICENZE COMMERCIALI	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 3	RAPPORTO	TUTTI	ANTONIO PANZERA		5,25		SI
9	AUTORIZZAZIONI INTRATTENIMENTI MUSICALI	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE	GG. 6	ORDINANZA/INGIUNZIONE	MARLUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		4,37		SI
10	AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA DI PARTE (CORREDATA DA DOCUMENTAZ.)	GG. 10	AUTORIZZAZIONE MEDIANTE CONTRASSEGNO	MARLUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		5,55		SI
11	CONTROLLO AUTORIZZAZIONI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA	GG. 6	RAPPORTO	TUTTI	ANTONIO PANZERA		5,25		SI
12	AUTORIZZAZIONI SPETTACOLI VIAGGIANTI E CIRCENSI	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE	GG. 10	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	MARLUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		4,37		SI
13	CONVOCAZIONE COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA PER PUBBLICI SPETTACOLI	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE	GG. 10	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	MARLUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		4,37		SI
14	SCIE INERENTI ATTIVITA' PRODUTTIVE	POLIZIA LOCALE	REGISTRAZIONE ISTANZA	GG. 30	VERIFICA	MARLUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA	SI	6		
15	STALLO DI SOSTA INVALIDI	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA DI PARTE	GG. 15	ORDINANZA E INSTALLAZIONE SEGNALETICA	PIZZOLANTE MICHELE	ANTONIO PANZERA		4,66		SI
16	CONTROLLO LICENZE N.C.C.	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 6	RAPPORTO	MARLUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA				
17	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE	GG. 60	NOTIFICA SANZIONE AMM. VA. AL C.D.S.	TUTTI	ANTONIO PANZERA	SI	5		
18	GESTIONE DELLE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL C.D.S.	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 60	REGISTRAZIONE	SCHRINZI GIOVANNI	SCHRINZI GIOVANNI	SI	5		
19	SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO PARCHEGGI A PAGAMENTO	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 7	RAPPORTO	TUTTI	ANTONIO PANZERA		9		SI
20	GESTIONI DI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	POLIZIA LOCALE	RICEVIMENTO SEGNALAZIONE	GG. 10	REGISTRAZIONE	SCHRINZI GIOVANNI	SCHRINZI GIOVANNI	SI	4,25		
21	PIEVAZIONE INCIDENTI STRADALI SENZA O CON FERITI PLANIMETRIE SINISTRI STRADALI E RILASCIO COPIE	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA INTERVENTO	GG. 2	TRASMISSIONE ATTI AUTORITA'	TUTTI	ANTONIO PANZERA		3,78		SI
22	INFORTUNISTICA STRADALE RICHIESTE DI RISARCIMENTO	POLIZIA LOCALE	RICEVIMENTO SEGNALAZIONE	GG. 2	TRASMISSIONE ATTI	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		5,25		SI

AREA 3 POLIZIA LOCALE

N	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINI FINALE	PROVEDIMI. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALIDAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
23	DETERMINAZIONI DI IMPEGNI E LIQUIDAZIONI	POLIZIA LOCALE	D'UFFICIO	GG. 3	PROVVEDIMENTO	MARUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		6	SI	SI
24	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME- PROCEDURE NEGOZiate	POLIZIA LOCALE	DETERMINA	GG. 5	PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		7,5	SI	SI
25	PIANO RISORSE E OBIETTIVI	POLIZIA LOCALE	D'UFFICIO	GG. 6	DETERMINA DI VARIAZIONE	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		3,78	SI	SI
26	PROCEDIMENTI "TRASPARENZA"	POLIZIA LOCALE	PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASP.	GG. 3	DETERMINA DI VARIAZIONE	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		4,66	SI	SI
27	RECLUTAMENTO DI PERSONALE P.L.A. TEMPO DETERMINATO	POLIZIA LOCALE	D'UFFICIO	GG. 6	DETERMINA DI VARIAZIONE	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		4,95	SI	SI
28	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRAMITE CONSIP E MEPA	POLIZIA LOCALE	D'UFFICIO	GG. 6	DETERMINA DI VARIAZIONE	MARUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		6,69	SI	SI
29	VARIAZIONI AL BILANCIO O AL PEG	POLIZIA LOCALE	D'UFFICIO	GG. 6	DETERMINA DI VARIAZIONE	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		3,79	SI	SI
30	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE BILANCIO	POLIZIA LOCALE	PROPOSTA DETERMINAZIONE ACCERTAMENTO	GG. 5	DETERMINAZIONE	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		3	SI	SI
31	POLIZIA GIUDIZIARIA	POLIZIA LOCALE	NOTIZI DI REATO		POLIZIA MUNICIPALE	TUTTI	ANTONIO PANZERA		5,32	SI	SI
32	POLIZIA EDILIZIA	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 3	SANZIONE	TUTTI	ANTONIO PANZERA		5,32	SI	SI
33	PROTEZIONE CIVILE	POLIZIA LOCALE	PREALLERTA	GG. 1	ATTIVAZIONE C.O.G.	PIZZOLANTE MICHELE	ANTONIO PANZERA		7,5	SI	SI
34	RUOLI SANZIONI AMMINISTRATIVE	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO MANCATO PAGAMENTO	GG. 30	ISCRIZIONE SOMME A RUOLO	SCHIRINZI GIOVANNI	ANTONIO PANZERA		7,5	SI	SI
35	VIGILANZA EDILIZIA	POLIZIA LOCALE	ISPEZIONE	GG. 1	COMUNICAZIONE GIUDIZIARIA	TUTTI	ANTONIO PANZERA		7,5	SI	SI
36	NOTIFICA ATTI. AUTORITA' GIUDIZIARIA	POLIZIA LOCALE	VERIFICA	GG. 6	TRASMISSIONE NOTIFICA	PIZZOLANTE MICHELE	PIZZOLANTE MICHELE		3,25	SI	SI
37	REGISTRAZIONE DENUNCE INFORTUNIO	POLIZIA LOCALE	REGISTRAZIONE DENUNCIA	GG. 1	TRASMISSIONE AUTORTA'	PIZZOLANTE MICHELE	PIZZOLANTE MICHELE		4,37	SI	SI
38	DENUNCIA SMARRIMENTO O FURTO PATENTI. O DOCUMENTI	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA DI PARTE	GG. 1	TRASMISSIONE PREFETTURA	TUTTI	SCHIRINZI GIOVANNI		7,5	SI	SI
39	RICHIESTA INSTALLAZIONE O MODIFICA SEGNALETICA STRADALE	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA , DELIBERA DI GIUNTA	GG. 6	ORDINANZA	MARUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		4,32	SI	SI
40	OGGETTI E VALORI RINVENUTI	POLIZIA LOCALE	RINVENIMENTO BENI	GG. 1	REGISTRAZIONE	MARUCCIA TEODORO	MARUCCIA TEODORO		4,37	SI	SI
41	ORDINANZA PAGAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE- RICORSI	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 5	ORDINANZA	SCHIRINZI GIOVANNI	ANTONIO PANZERA		6,49	SI	SI
42	VICIAZIONI A REGOLAMENTI ORDINANZE COMUNALI	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 30	NOTIFICA VERBALE	TUTTI	ANTONIO PANZERA		6,59	SI	SI
43	RIVALSE OSPEDALIERE	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA VERIFICA	GG. 10	RAPPORTO	PIZZOLANTE MICHELE	PIZZOLANTE MICHELE		4,86	SI	SI
44	SORVEGLIANZA PUBBLICI ESERCIZI	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA ISPEZIONE	GG. 3	ISPEZIONE	TUTTI	ANTONIO PANZERA		4,32	SI	SI

AREA 8 POLIZIA LOCALE

N	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINI FINALE	PROVVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
45	NOTIFICHE	POLIZIA LOCALE	RICHESTA	GG. 5	RESTITUZIONE	PIZZOLANTE MICHELE	PIZZOLANTE MICHELE		6		SI
46	VERIFICA DICHIARAZIONI IMPRESE ARTIGIANE: INIZIO-MODIFICA CESSAZIONE	POLIZIA LOCALE	RICHESTA VERIFICA	GG. 3	TRASMISSIONE ISPEZIONE	MARUCCIA TEODORO	MARUCCIA TEODORO		4,66		SI
47	CONTROLLI AMBIENTALI	POLIZIA LOCALE	RICHESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	GG. 1	DETERMINA AUTORIZZAZIONE	TUTTI	ANTONIO PANZERA		5,32		SI
48	INTERVENTI DI INIZIATIVA O SU RICHIESTA DI CITTADINI	POLIZIA LOCALE	RICHESTA DI PARTE (DATA ARRIVO)	GG. 3	RAPPORTO	TUTTI	ANTONIO PANZERA		3,66		SI
49	TESTIMONIANZE GIUDIZIARIE	POLIZIA LOCALE	RICHESTA CONVOCAZIONE AUTORITA'		TESTIMONIANZA	TUTTI	TUTTI		4,32		SI
50	ORDINANZA SCOMBERO RIFIUTI	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 2	ORDINANZA	MARUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		3,26		SI
51	RILASCIO CONTRASSEGNO RESIDENTI DEROGA DISCO ORARIO	POLIZIA LOCALE	RICHESTA DI PARTE	GG. 1	AUTORIZZAZIONE MEDIANTE CONTRASSEGNO	MARUCCIA TEODORO	MARUCCIA TEODORO		4,32		SI
52	ORDINANZA/INGIUNZIONE IN MATERIA AMM.VA E PER VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI COMUNALI	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE	GG. 3	ORDINANZA/INGIUNZIONE	SCHIRINZI GIOVANNI	ANTONIO PANZERA	SI	3,25		SI
53	ACCERTAMENTI CASE POPOLARI	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	ENTRO GG. 3	RAPPORTO	PIZZOLANTE MICHELE	PIZZOLANTE MICHELE		2		SI
54	AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI	POLIZIA LOCALE	RICHESTA DI PARTE	GG. 5	AUTORIZZAZIONE MEDIANTE CONTRASSEGNO	PIZZOLANTE MICHELE	ANTONIO PANZERA		4,32		SI
55	ASSISTENZA T.S.O.	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 1	RICOVERO	PIZZOLANTE MICHELE	PIZZOLANTE MICHELE		1,5		SI
56	CONTRASSEGNI INVALIDI	POLIZIA LOCALE	RICHESTA AUTORIZZAZIONE	GG. 2	RILASCIO CONTRASSEGNO	PIZZOLANTE MICHELE	ANTONIO PANZERA		4,66		SI
57	DENUNCE OGGETTI SMARRITI	POLIZIA LOCALE	DENUNCIA DI PARTE	GG. 1	REGISTRAZIONE	TUTTI	SCHIRINZI GIOVANNI		1,75		SI
58	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	POLIZIA LOCALE	RICEVIMENTO SEGNALAZIONE	GG. 3	SEGNALAZIONE	TUTTI	PIZZOLANTE MICHELE		2,25		SI
59	CONTROLLO PUBBLICI ESERCIZI	POLIZIA LOCALE	RICHESTA	GG. 5	RAPPORTO	TUTTI	ANTONIO PANZERA		5,32		SI
60	PARERI E RELAZIONI INSTALLAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	POLIZIA LOCALE	RICHESTA PARERE UFFICIO TRIBUTI	GG. 5	RAPPORTO	VALLO DAMIANO	ANTONIO PANZERA		4,37		SI
61	ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE TURNI DI SERVIZIO	POLIZIA LOCALE	ORDINE DI SERVIZIO		TURNI DI SERVIZIO	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		2,25		SI
62	PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALLA RIMOZIONE DEI RIFIUTI PERICOLOSI PRESENTI IN AREE PRIVATE ED EVENTUALE ESECUZIONE IN DANNO	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTO	GG. 3	ORDINANZA	TUTTI	ANTONIO PANZERA		5,32		SI
63	ESPLETAMENTO ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	POLIZIA LOCALE	RICHESTA DI P.G.	GG. 6	RAPPORTO	PIZZOLANTE MICHELE	ANTONIO PANZERA		5,32		SI
64	INQUINAMENTO ACUSTICO	POLIZIA LOCALE	RICHESTA DI VERIFICA	GG. 1	RAPPORTO	TUTTI	ANTONIO PANZERA		5,32		SI
65	SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE: PRESTAZIONI	POLIZIA LOCALE	SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE	GG. 4	RAPPORTO	TUTTI	ANTONIO PANZERA	SI	4,32		SI
66	VERIFICA DICHIARAZIONI DITTE COMMERCIALI: INIZIO-MODIFICA CESSAZIONE	POLIZIA LOCALE	RICHESTA VERIFICA	GG. 3	TRASMISSIONE ISPEZIONE	MARUCCIA TEODORO	MARUCCIA TEODORO		4,66		SI

AREA 5 POLIZIA LOCALE

N	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIM. FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	NUMERO ATTI	VALUTAZIONE RISCHIO CORRUZIONE (TAB. 3 DEL PIANO)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	
										TOTALE	PARZIALE
67	AUTORIZZAZIONI SANITARIE	POLIZIA LOCALE	RICHESTA	GG. 30	autorizzazione	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		5,25		SI
68	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI DI INFRAZIONE IN MATERIA DI COMMERCIO	POLIZIA LOCALE	SECONDO PROGRAMMI ATTIVITA'			MARLUCCIA TEODORO	ANTONIO PANZERA		6,75		SI
69	GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	POLIZIA LOCALE	RICEZIONE RICORSO	GG. 30	ORDINANZA	SCHIRINZI GIOVANNI	ANTONIO PANZERA		6,49		SI
70	GESTIONE DELLE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL CODICE DELLA STRADA	POLIZIA LOCALE	RICEZIONE RICORSO	GG. 30	PROVVEDIMENTO	SCHIRINZI GIOVANNI	ANTONIO PANZERA		8,49		SI
71	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' SPETTACOLI VIAGGHianti E CIRCEInSI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA	POLIZIA LOCALE	richiesta	GG. 20	autorizzazione	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		4,37		SI
72	VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	POLIZIA LOCALE	CONTRATTO	secondo contratto	nota/uffida	ANTONIO PANZERA	ANTONIO PANZERA		7,5		SI

## TABELLA

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	MEDIO	1 - 3 - 4	Responsabile Area amm.va	Previsione della presenza di tutti i responsabili di Area per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Procedure di assunzione ex art. 110 ed ex art. 90 D.Lgs. 267/00 e s.m.i.	MEDIO	1 - 20 - 27	Responsabile Area amm.va	Disciplina di adeguate forme di pubblicità del bando;
3	Procedimento pubblico di mobilità volontaria ed interscambio ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 154/2001 e s.m.i.	MEDIO	1 - 20 - 27	Responsabile Area amm.va	Disciplina di adeguate forme di pubblicità del bando;
4	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	BASSO	1 - 4 - 5	Responsabile Area amm.va	Criteri di progressione da concertare in sede di contratto decentrato.
5	Valutazione del personale	BASSO	20	Tutti i Responsabili di Servizio	
6	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.	MEDIO	1 - 6 - 29	Tutti i Responsabili di Servizio	Rispetto di vigenti disposizioni normative e regolamentari. Verifica ed eventuale aggiornamento del relative regolamento
7	monitoraggio e controllo rispetto codice di comportamento	MEDIO		Responsabile Area amm.va	Misure stabilite nel PTPC
8	Programmazione dell'approvvigionamento	ALTO	21	Tutti i Responsabili di Servizio	Comunicazione/informazione nei confronti delRPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza.
9	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	ALTO	10	Tutti i Responsabili di Servizio	
10	Requisiti di qualificazione	ALTO	8	Tutti i Responsabili di Servizio	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione: audit di bandi e capitolati per verificare la conformità ai bandi tipo redatti dall'Anac; sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;

11	Valutazione offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	MEDIO	9	Tutti i Responsabili di Servizio	- il ricorso al criterio dell'OEPV non deve essere utilizzato nei casi di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa. - sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
12	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	23 - 30	Tutti i Responsabili di Servizio	
13	Procedure negoziate	ALTO	10 - 29	Tutti i Responsabili di Servizio	Vedi misure generali del Piano.
14	Affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria	ALTO	10 - 29	Tutti i Responsabili di Servizio	Vedi misure generali del Piano.
15	Nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione	BASSO	20- 21 – 31	Tutti i Responsabili di Servizio	Vedi misure generali del Piano.
16	Redazione del cronoprogramma	MEDIO	23 - 30	Tutti i Responsabili di Servizio	
17	Varianti in corso di esecuzione del Contratto	ALTO	11	Responsabile Area Lavori Pubblici	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'Anac delle varianti;
18	Subappalto	MEDIO	7	Tutti i Responsabili di Servizio	
19	Nomina del collaudatore	BASSO	32	Responsabile Area Lavori Pubblici	Pubblicazione tempestiva delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
20	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	ALTO	24	Tutti i Responsabili di Servizio	Da escludere il ricorso all'arbitrato
21	Collaudi Lavori Pubblici	ALTO	23 – 24 - 30	Responsabile Area Lavori Pubblici	
22	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	ALTO	23 – 24	Responsabile Area Lavori Pubblici	
23	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 50/2016	ALTO	6 – 10	Responsabili Aree Lavori Pubblici e Urbanistica	
24	Affidamento incarichi legali	MEDIO	6 – 10	Responsabile Area amm.va-sociale	Si aggiorni periodicamente la short-list e rispetti il principio di rotazione, salvi gli incarichi seriali e/o collegati per petitum o causa petendi
25	Alienazione beni pubblici	MEDIO	20 – 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici	Formalizzazione della procedura di alienazione e delle attività di pubblicizzazione da effettuare

26	Controllo affissioni abusive	MEDIO	24	Responsabile Settore Polizia Municipale	
27	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	MEDIO	23 – 25 - 30	Responsabile Area Urbanistica	
28	Autorizzazioni commerciali	MEDIO	15	Responsabile Commercio	Se non si procede alla rotazione degli incarichi, si osservino le misure e le cautele previste del PTPC
29	Autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico	MEDIO	23 – 25 - 30	Responsabile Lavori Pubblici	
30	Autorizzazioni pubblico spettacolo	MEDIO	23 – 25 - 30	Responsabile Commercio	
31	Autorizzazioni sanitarie	MEDIO	23 – 25 - 30	Responsabile Commercio	
32	Autorizzazione reti servizi	MEDIO	23 – 25 - 30	Responsabile Lavori Pubblici	
33	Assegnazione/Concessione in uso beni comunali	ALTO	21 – 20 - 27	Responsabile Lavori Pubblici	Definizione di criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso;
34	Permessi a costruire	ALTO	19 – 20 – 25 – 28 - 30	Responsabile Edilizia	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo; Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze. Se non si procede alla rotazione degli incarichi, si osservino le misure e le cautele previste del PTPC
35	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	ALTO	20 – 23 – 24 - 28	Responsabile Edilizia	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione; Reporting semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati.
36	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	ALTO	20 – 25 - 28	Responsabile Edilizia	
37	Varianti urbanistiche (art. 23 PTPC)	ALTO			SI adottino le misure stabilite nel PTPC
38	Certificati agibilità	MEDIO	22 – 23 – 25 - 30	Responsabile Edilizia	
39	Certificati destinazione urbanistica	MEDIO	23 – 25 - 30	Responsabile Edilizia	
40	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	MEDIO	20 – 23 – 28- 30	Responsabile Commercio	Monitoraggio e reporting semestrali dei controlli effettuati e dei tempi di realizzazione dei controlli; Se non si procede alla rotazione degli incarichi, si osservino le misure e le cautele previste all'art.19 del PTPC
41	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	ALTO	24	Responsabile Polizia Municipale - Commercio	
42	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	MEDIO	20 – 24 – 28	Responsabile Polizia Municipale	Monitoraggio e reporting periodico dei verbali annullati, dei ricorsi e del loro esito, dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti;



43	S.C.I.A –CILA inerenti l' edilizia	MEDIO	22 – 23 – 30	Responsabile Edilizia	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
44	S.C.I.A inerenti le attività produttive	ALTO	22 – 23 – 30	Responsabile Commercio	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
45	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MEDIO	20 – 24	Responsabile Commercio	Se non si procede alla rotazione degli incarichi, si osservino le misure e le cautele previste all'art.19 del PTPC
46	Occupazione suolo pubblico	MEDIO	23 – 24 – 25	Responsabile Commercio	Se non si procede alla rotazione degli incarichi, si osservino le misure e le cautele previste all'art.19 del PTPC
47	Pubbliche affissioni	MEDIO	23 – 24 – 25	Responsabile Commercio	Se non si procede alla rotazione degli incarichi, si osservino le misure e le cautele previste all'art.19 del PTPC
48	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	MEDIO	22 – 23 – 30	Responsabile Commercio	
49	Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati	ALTO	20 – 21-22 – 23 – 24 – 30	Responsabile Settore Amministrativo	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica; Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata;
50	Assegnazione contributi per libri di testo, per rimborso spese viaggio alunni fuori sede; riconoscimento assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare	BASSO	22 – 26 – 28	Responsabile Settore Amministrativo	
51	Controllo servizi esternalizzati	MEDIO	23 – 24 – 30	Tutti i Responsabili di servizio	
52	Verifica morosità entrate patrimoniali	ALTO	23 – 30	Tutti i responsabili di servizio	
53	Controllo evasione tributi locali	MEDIO	2 – 20 – 23 – 28 – 30	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati.
54	Espropri	ALTO	20 – 24	Responsabile Lavori Pubblici	
55	Ordinanze	BASSO	20 – 24	Tutti i Responsabili di servizio	
56	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	MEDIO	20 – 24	Tutti i Responsabili di servizio	
57	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	MEDIO	22 – 23 – 24 – 30	Responsabile Settore Amministrativo	
58	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	MEDIO	24 – 25 – 30	Responsabile Settore Amministrativo	
59	Trascrizione sui registri di stato civile	MEDIO	24	Responsabile Settore Amministrativo	

<b>60</b>	Liquidazione fatture	ALTO	<b>20 – 23 – 28</b>	Tutti i Responsabili di Servizio	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento per tipologia di fattura
<b>61</b>	Gestione cassa economale	ALTO	<b>24</b>	Economo	
<b>62</b>	Rilascio contrassegno invalidi	MEDIO	<b>22</b>	Responsabile Polizia Municipale	
<b>63</b>	Rilascio stallo di sosta per invalidi	MEDIO	<b>20 – 22 – 24</b>	Responsabile Polizia Municipale	
<b>64</b>	Convenzioni con le Cooperative Sociali (Tipo B)	MEDIO	<b>8 – 21 – 22 – 25 – 29 – 30</b>	Tutti i Responsabili di servizio	
<b>65</b>	Liquidazioni alla Società di gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti	ALTO	<b>33</b>	Responsabile Area lavori pubblici – ambiente – manutenzioni	Adeguata motivazione nei provvedimenti di liquidazione somme circa l'avvenuto controllo in ordine all'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
<b>66</b>	Concessioni demaniali	ALTO		Responsabile Edilizia	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze; Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze.

## MISURE GENERALI

Di seguito si riportano le misure generali che vengono previste nel presente piano per la prevenzione della corruzione:

- La Formazione
- Codice di comportamento
- Rotazione del personale
- Gli incarichi extra ufficio
- Le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità
- La tutela del whistleblower
- Il Divieto di pantouflage

### *Formazione*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e, fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n. 190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai responsabili dei settori.

### *Codice di comportamento*

L'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"

Tale codice di comportamento deve assicurare

- La qualità dei servizi
- La prevenzione dei fenomeni di corruzione
- Il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 ha disposto che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica quindi il *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica poi il Codice di Comportamento specificamente approvato, per il Comune di Castrignano del Capo, con deliberazione di G.C. n.1 del 15.01.2014, che è stato portato a conoscenza di tutto il personale.

### ***Rotazione del personale***

#### ***-La rotazione ordinaria***

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA2016 §7.2.2.).

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Coerentemente, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

Attualmente la rotazione non può essere disposta per le figure infungibili che non hanno più di una persona in grado di ricoprirli. Per tali motivi, la rotazione deve essere presa in considerazione, ove possibile, come strumento di organizzazione nel rispetto delle professionalità presenti nella

struttura, senza determinare inefficienze e mal funzionamenti. Ove non sia possibile la rotazione, potranno essere individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Va dato atto peraltro che la limitatezza della dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Ciò considerato, potrà farsi ricorso a misure alternative che possono produrre analoghi effetti di prevenzione della corruzione, quanto meno sotto il profilo della trasparenza. In tal senso::

- Il Sindaco, in sede di nomina dei Responsabili di Servizi, valuterà la sussistenza dei presupposti per, eventualmente, operare la rotazione degli incarichi per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- Ove non sia possibile la rotazione, potranno essere individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio, anche in sede di controlli interni.

In alternativa o al contempo:

- Un' efficace prevenzione del rischio può essere attuata strutturando e distinguendo meglio la fase dell'istruttoria del procedimento (con firma del responsabile della relativa proposta di provvedimento), dalla fase di adozione del provvedimento finale, da parte di diverso soggetto competente, il quale, pur dovendo tener conto degli esiti dell'istruttoria condotta, potrebbe motivatamente discostarsene.
- I singoli Responsabili incaricati di posizione organizzativa, qualora lo ritengano necessario, potranno ruotare le assegnazioni alle diverse pratiche inerenti a ciascun processo nell'ambito di più responsabili di procedimento anche se diversi per funzionigramma in ragione di una intercambiabilità che in ogni caso assegna la responsabilità al dirigente che sottoscrive l'atto a valenza esterna;

Auspicabile sarebbe, in ottica di integrazione delle funzioni su base territoriale, costituire uffici comuni, in modo da consentire la rotazione o comunque consentendo un turn over nell'assegnazione di compiti o mansioni in determinati ambiti a maggior rischio corruttivo.

#### *-La rotazione straordinaria*

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare ( v. PNA 2019 p. 42 ss). L'istituto è previsto dall'art. 16, co.1, lett .1-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera dell'ANAC 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

### ***Incarichi extra ufficio***

L'Ente applica la disciplina dell'art.53 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012, come recepita nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11/2021 e successive modifiche e integrazioni.

Il responsabile delle risorse umane monitora, almeno annualmente, l'eventuale presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, nonché quanto disposto dagli artt. 35 bis e 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

### ***Le situazioni di incompatibilità e inconferibilità***

L'Ente applica la disciplina degli art. 50, comma 10, 107 e 109 TUEL e del D. Lgs. n.39/2013, in particolare l'art. 20, facendo rendere le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, in conformità a quanto stabilito in materia dalla determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016. Le dichiarazioni rese sono acquisite e conservate dall'Ufficio Segreteria.

In particolare i responsabili incaricati di P.O., ai sensi dell'art.20 d.lgs. n. 39 dell' 8.4.2013, rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni..

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Si sottolinea inoltre come, i sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale e dal Sindaco

Si ricorda infine come, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

### ***Whistleblower***

Questo comune ha approvato con DGC n. 22 del 11/03/2021 di un Disciplinare per il corretto utilizzo dell'istituto delle segnalazioni di atti illeciti (whistleblowing), pubblicato sull'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente (Altri contenuti-Piano prevenzione corruzione) al quale si rinvia espressamente.

L'ente si è anche dotato di un sistema informatizzato, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Di seguito l'URL di accesso riportato anche sul sito web istituzionale:

- URL accesso persone dipendenti: <https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=HOBPDI&dipendente=1>
- URL accesso persone NON dipendenti: <https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=HOBPDI&dipendente=0>

### ***Divieto di pantouflage***

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### **Misura:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, ne biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.



## **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

Ad implementazione delle misure di prevenzione indicate si ritiene peraltro opportuno individuare le seguenti misure che si ritengono comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti
  - Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo eccezioni specificamente motivate;
  - Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si sottolinea la necessità di motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- Nella redazione degli atti si sottolinea la necessità di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- Nei rapporti con i cittadini, si evidenzia la necessità di assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

## **MISURE DI PREVENZIONE E ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Come richiesto dall'Anac (p.22 PNA 831/2016), fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs50/16), occorre considerare, infine, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co.10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Castrignano del Capo è il responsabile del Settore Tecnico facente funzioni. Il RASA è preposto all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art.33-ter, comma2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012).

Occorre implementare regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione, laddove esistenti, viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. E' intenzione dell'ente di avvalersi dei protocolli di legalità eventualmente proposti dalla competente Prefettura e da proporre in sede di gara ai concorrenti.

Con riferimento specifico all'attività contrattuale gli uffici tutti sono chiamati al rispetto delle seguenti misure comuni di prevenzione del rischio corruttivo:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti anche nei casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- Utilizzare il sistema di acquisto a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione); Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RdO (richiesta di offerta) per tutti i lavori, le forniture e servizi di importo superiore ad € 5.000/00 (soglia innalzata dalla legge di Bilancio 2019). Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali ed in relazione all'economicità del prezzo offerto, è possibile motivare nella determinazione a contrarre in ordine alla non reperibilità o non economicità o non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA;
- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Con specifico riferimento alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sottosoglia comunitaria gli uffici sono chiamati al rispetto delle seguenti misure comuni di prevenzione del rischio corruttivo:

- Obbligo di dettagliare nella determina a contrarre le motivazioni del ricorso a tali procedure;

- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Analisi semestrale degli affidamenti non concorrenziali che, in corso di esecuzione o una volta eseguiti, abbiano oltrepassato i valori di soglia previsti normativamente;
- Assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

Con specifico riferimento alle proroghe e rinnovi contrattuali:

- Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti.
- Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessario che il Responsabile di Area indichi in maniera chiara ed esaustiva la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

- Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto – finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio – limitata nel tempo e, cioè, per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura - motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell' indizione della nuova gara;
- Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

Con specifico riferimento alla nomina della commissione di gara, alla gestione delle sedute di gara ed alla verifica dei requisiti di partecipazione

- Obblighi di trasparenza / pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti;
- Rendicontazione semestrale, per i contratti sopra i 500.000,00 euro, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami / segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Rilascio, da parte dei commissari, di dichiarazioni attestanti:
  - L'esatta tipologia di impiego / lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - Di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo, relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (art.77, comma4, D.lgs.50/2016);

- Di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77, comma 6, D.lgs. 50/2016);
- Di non trovarsi in situazioni d'incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 (art. 77, comma 9, D.lgs. 50/2016).

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	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	Dati non più soggetti a pubblicazione	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
			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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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).	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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).	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
				Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
			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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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).	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		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 dlgs 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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
	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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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).	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>	
	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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amm. Avv.Marcella Venneri Resp. Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amm. Avv.Marcella Venneri Resp. Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amm. Avv.Marcella Venneri Resp. Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amm. Avv.Marcella Venneri Resp. Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amm. Avv.Marcella Venneri Resp. Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
	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.lg.s 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
					Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
		Art. 22, c. 3, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova	
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
	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	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
	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)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv. Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
<b>Provvedimenti</b>	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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
	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	
<b>Controlli sulle imprese</b>		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		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	
	Informazioni sulle singole 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	comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	
		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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
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 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	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      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)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		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	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
	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 qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
					Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilanci 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)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
		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)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
Carta dei servizi e standard di qualità	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	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)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				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	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	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	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Dott.sa Villanova
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile L.P. Ing. Campa



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
			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)	Responsabile L.P. Ing. Campa
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
			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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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)	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
		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	Responsabile Area Amministrativa Avv.Marcella Venneri
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato"concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
		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	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)