



COMUNE DI CAMEROTA
Provincia di Salerno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
AGGIORNAMENTO
2024/2026**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2024

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, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 05.09.2023, è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 30.11.2022.

Riferimenti normativi

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

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

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

- a) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- b) contratti pubblici (ex affidamento di lavori servizi e forniture);
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;

j) gestione dei rifiuti.

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 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.

SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Camerota	
Indirizzo	Piazza San Vincenzo n. 5	
Recapito telefonico	0974935178	
Indirizzo sito internet	www.comune.camerota.sa.it	
e-mail	affarigenerali@comune.camerota.sa.it	
PEC	protocollo.camerota@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 840017580656 – P.IVA 01534590656	
Sindaco	Scarpitta Mario Salvatore	
Numero dipendenti al 31.12.2023	22 (di cui n. 1 a tempo determinato)	
Numero abitanti al 31.12.2023	7.198	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2 Performance

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

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

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

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

Il presente Piano si riferisce, dunque, al triennio 2024/2026, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2024 e saranno aggiornati annualmente.

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

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

Il D.U.P. 2024/2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 48 del 28.12.2023. Con deliberazione n. 54 del 29.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

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

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

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

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

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

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

Alla performance individuale si attribuisce un peso di 50 punti.

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

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

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

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

Personale coinvolto:

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET ATTESO
Realizzazione nuova rete informatica per gli uffici comunali	7 punti	<u>Indicatore:</u> indizione gara <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2024	100%
Assegnazione posteggi mercato	7 punti	<u>Indicatore:</u> pubblicazione bando <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 luglio 2024	100%
Razionalizzazione della spesa Attività di riscossione dei crediti. Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni. Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi	8 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia. Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2023	100%
Assegnazione dispensari farmaceutici stagionali	8 punti	<u>Indicatore:</u> pubblicazione avviso <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 aprile 2024	100%
Tempi di pagamento delle fatture commerciali	8 punti	<u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento	

		<u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	<p>ANTICORRUZIONE <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024</p> <p>TRASPARENZA <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024</p>	100%

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

Personale coinvolto:

- D’Onofrio Francesco;
- Milo Alessia.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET ATTESO
Attuazione nuovi istituti contrattuali (CCNL Funzioni Locali)	8 punti	<u>Indicatore:</u> cura di tutti gli adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo (economico) <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 20 giugno 2024	100%
Aggiornamento Regolamento di contabilità	6 punti	<u>Indicatore:</u> presentazione al Consiglio Comunale <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 settembre 2024	100%
Predisposizione schema bilancio		<u>Indicatore:</u> presentazione alla	

di previsione 2025/2027	8 punti	Giunta Comunale <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 ottobre 2024	100%
Razionalizzazione della spesa Attività di riscossione dei crediti. Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni. Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi	8 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia. Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024	100%
Tempi di pagamento delle fatture commerciali	8 punti	<u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento <u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	ANTICORRUZIONE <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024 TRASPARENZA <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024	100%

OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI
Responsabile di E.Q. – arch. Leone Pasquale

Personale coinvolto:

- Reda Antonio

- Di Luca Davide.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET ATTESO
Affidamento quinquennale servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani e assimilati – servizi complementari	8 punti	<u>Indicatore:</u> determina a contrarre <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 marzo 2024	100%
Affidamento quinquennale servizi cimiteriali	8 punti	<u>Indicatore:</u> determina a contrarre <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 marzo 2024	100%
Realizzazione di un elenco di operatori economici da far intervenire in caso di calamità	6 punti	<u>Indicatore:</u> approvazione elenco <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 marzo 2024	100%
Razionalizzazione della spesa Attività di riscossione dei crediti. Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni. Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi	8 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia. Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024	100%
Tempi di pagamento delle fatture commerciali	8 punti	<u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento <u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	ANTICORRUZIONE <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024 TRASPARENZA <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024	100%

OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile di E.Q. – arch. Felicino Teresa

Personale coinvolto:

- Talamo Domenico
- Iannuzzi Gerardo.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET ATTESO
Regolamento fida pascolo	7 punti	<u>Indicatore:</u> presentazione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 novembre 2024	100%
Regolamento alienazioni immobiliari	7 punti	<u>Indicatore:</u> presentazione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 ottobre 2024	100%
Ripristino naturalità delle aree degradate ricadenti sul demanio	9 punti	<u>Indicatore:</u> mappatura <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2024	100%
Razionalizzazione della spesa Attività di riscossione dei crediti. Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni. Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi	7 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia. Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024	100%
Tempi di pagamento delle fatture commerciali	8 punti	<u>Indicatore:</u> riduzione tempi medi di pagamento <u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	ANTICORRUZIONE <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte <u>Tempi di realizzazione:</u>	100%

		entro il 31.12.2024 TRASPARENZA <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024	
--	--	--	--

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

Personale coinvolto:

- Di Bello Raffella
- Cavaliere Alessandro Antonio
- Rizzuti Nunzio
- Romaniello Nicoletta
- Russo Francesco Maria
- Villano Giuseppe.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	INDICATORE E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET ATTESO
Regolamento per la costituzione del gruppo comunale di volontariato di protezione civile	7 punti	<u>Indicatore:</u> presentazione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30 aprile 2024	100%
Censimento, verifica e predisposizione Regolamento passi carrabili	7 punti	<u>Indicatore:</u> presentazione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2024	100%
Censimento e verifica segnaletica turistica commerciale	8 punti	<u>Indicatore:</u> relazione finale <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31 dicembre 2024	100%
Provvedere alla disamina analitica quanto scrupolosa dei residui attivi e passivi. Predisporre atti gestionali strumentali, ove necessario, alle cancellazioni. Provvedere ad una più intensa attività di recupero di tutti i residui attivi	8 punti	<u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia. Relazione con evidenze di maggiore percentuale di riscossione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024	100%
		<u>Indicatore:</u> riduzione tempi	

Tempi di pagamento delle fatture commerciali	8 punti	medi di pagamento <u>Tempi di realizzazione:</u> entro 20 giorni	100%
Anticorruzione e trasparenza	12 punti	<p>ANTICORRUZIONE <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione/report in cui andranno riassunte le attività svolte <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024</p> <p>TRASPARENZA <u>Indicatore:</u> effettuazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal PIAO 2024/2026 – Sezione anticorruzione. Relazione con evidenza di estratti di pubblicazione <u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 31.12.2024</p>	100%

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA AGGIORNAMENTO 2024/2026

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA

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

Fonti normative di *ambito internazionale*:

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

Fonti normative di *ambito nazionale*:

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

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

- [decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013](#), recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- [circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013](#);
- [circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013](#);

- [linee di indirizzo del Comitato interministeriale](#) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- [intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali](#) per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- [Piano Nazionale Anticorruzione](#) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con [deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013](#);
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", approvate con [deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013](#);
- [Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014](#) avente ad oggetto "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa";
- "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)" approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015](#);
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015](#);
- "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con [determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015](#);
- "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" approvato con [determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016](#);
- "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016](#);
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 28 dicembre 2016](#);
- "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016" approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28 dicembre 2016](#);
- "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <<obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 241 di data 8 marzo 2017](#);
- [circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 30 maggio 2017](#), avente ad oggetto "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)";
- "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 1134 di data 8 novembre 2017](#);
- "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con [determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017](#);
- "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con [deliberazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018](#);
- "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14 co. 1-bis e 1-ter del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019" approvate con [deliberazione di A.N.A.C. n. 586 di data 26 giugno 2019](#);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera di A.N.A.C. n. 1064 in data 13 novembre 2019.
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'ANAC il 02.02.2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera di A.N.A.C. n. 7 in data 17 gennaio 2023,
- Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, recante 2 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano

violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

- “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” approvate con Delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023;
- Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento 2023.

SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

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

Soggetti coinvolti in **ambito nazionale**:

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

Soggetti coinvolti in **ambito locale**:

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

curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento, anche in relazione al rispetto degli obblighi di rotazione del personale;

- *dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PERCORSO DI COSTRUZIONE E DI AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE

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

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

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

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

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

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

La consultazione è stata effettuata in relazione alla sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – del PIAO 2023/2025, quale documento con cui individuare le linee di azione strutturate dall'amministrazione comunale in materia fino al 2023 e formulare conseguentemente eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per il futuro. La consultazione pubblica è stata effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, dal 20 novembre al 7 dicembre 2023, e sul sito web istituzionale dell'Ente, di apposito avviso indicante il periodo di tempo reso disponibile per la presentazione di osservazioni.

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

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

RESPONSABILE DELLE PREVENZIONI

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

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

REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI

In considerazione delle dimensioni dell'ente, della complessità della materia e della necessità di garantire l'attuazione delle misure previste dal Piano attraverso l'azione sinergica di tutte le strutture comunali, sono

individuati quali *referenti per la prevenzione della corruzione* tutti i Responsabili di Settore.

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Analisi del contesto esterno

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

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

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

La maggiore fonte di reddito è data dal turismo.

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

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

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

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

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

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

Analisi del contesto interno

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

- Settore Affari Generali che comprende i seguenti servizi:
 - servizio Segreteria Generale;
 - servizio URP – servizio affari generali;
 - servizio cultura, turismo, sport e tempo libero;
 - servizio pubblica istruzione;
 - servizi sociali;
 - servizio commercio ed attività produttive.
- Settore Economico-finanziario che comprende i seguenti servizi:
 - servizio programmazione e bilancio;
 - servizio ragioneria e contabilità;
 - servizio economato e provveditorato;
 - servizio patrimonio (gestione amministrativa);
 - servizio tributi;
 - servizio risorse umane.
- Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio che comprende i seguenti servizi:
 - servizio lavori pubblici;
 - servizio tecnico-manutentivo;
 - servizio igiene ed ambiente;
 - servizio tutela paesaggistica;
 - servizi cimiteriali;
 - sicurezza sul lavoro.
- Settore Urbanistica ed Edilizia Privata che comprende i seguenti servizi:
 - servizio urbanistica e territoriale;
 - servizio patrimonio e demanio;
 - servizio abusivismo e condono edilizio;
 - servizio edilizia privata.
- Settore Polizia Locale che comprende i seguenti servizi:
 - servizio polizia amministrativa;
 - servizio polizia giudiziaria e abusivismo;
 - servizio traffico e viabilità;
 - servizio protezione civile.

L'organico dell'Ente è fortemente sottodimensionato, al termine del 2022 sono stati coperti tutti i posti apicali. Nel corso del 2023 si è reso vacante il posto apicale del Settore Lavori Pubblici a seguito di dimissioni. L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

corruttivi.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2023, su segnalazione del RPCPT, sono stati avviati n. 2 procedimenti disciplinari discendenti da procedimenti penali aperti nei confronti di n. 2 dipendenti, uno dei quali è attualmente incaricato di E.Q.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE	Riferimento
A	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
B	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori e servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Incarichi e nomine Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Pianificazione Urbanistica Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – PNA 2015 Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
	Fondi Europei Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

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

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

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

Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.



Identificazione del rischio

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

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

Le azioni necessarie per l'identificazione del rischio sono:



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

Nel presente Piano, tenuto conto della dimensione dell'Ente e dell'analisi effettuata nei PTPCT precedenti, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo. L'ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei "processi in cui, a seguito

di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”;

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

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

c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT

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

Analisi del rischio

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

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

L’ANAC all’allegato 1 del PNA 2019 propone una serie di esempi di fattori abilitanti che di seguito siriportano:

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

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

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

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

Individuazione dei i criteri di valutazione: l’ANAC ritiene che “*i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*”.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l’ANAC ha proposto i seguenti indicatori di probabilità e impatto, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

PROBABILITA’ derivante da:

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

IMPATTO derivante da:

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

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

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

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

Ponderazione del rischio

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

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

Trattamento del rischio

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

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

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

Individuazione delle misure generali e specifiche

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programmazione delle misure

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

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

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

Le misure generali di prevenzione della corruzione

Trasparenza (M01)

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

Disciplina del conflitto di interessi (M02)

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

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

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

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

Sull'astensione, dunque, il Responsabile del Settore di appartenenza dovrà valutare la situazione sottoposta alla sua

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

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

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

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

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

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

Disciplina delle incompatibilità ed inconferibilità (M03)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutela del segnalatore anonimo "whistleblower" (M05)

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

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

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c) illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o ad altra pubblica amministrazione o alla collettività, situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati, fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (es. sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni).

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

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

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

In ottemperanza al D. Lgs. n. 24/2023, il Comune di Camerota ha attivato un'apposita piattaforma per

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

Protocollo di legalità (M06)

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

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

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

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

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

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

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

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

Rotazione del personale addetto alle aree di rischio (M08)

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

La rotazione è comunque soggetta a vincoli, in quanto le amministrazioni sono tenute ad adottare misure compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale). La rotazione va altresì correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune

attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n.13 del 4 febbraio 2015, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa

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

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

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

La rotazione straordinaria (M09)

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

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

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

- art. 353-bis cp - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

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

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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

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

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

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

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

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

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

Divieto di pantouflage (M10)

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

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

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

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

Codice di comportamento (M11)

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

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

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

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

Le misure specifiche di prevenzione della corruzione

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

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

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

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

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

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

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

Il RPCT monitora la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto

stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.
 Al fine di monitorare la concreta attuazione della presente Sezione, il RPCT e i Responsabili dei Settori provvederanno ai seguenti adempimenti:

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

TRASPARENZA

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

L’ANAC ha, quindi, elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” come disegnata dal legislatore nell’allegato “A” al D. Lgs. n. 33/2013 cui si rinvia.

Nella presente sezione, quindi, sono individuate le misure organizzative idonee ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, ossia le modalità, i tempi e le risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di responsabilità, che viene assicurato mediante l’indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

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

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

Il responsabile della trasparenza e compiti dei responsabili dei settori

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

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

Accesso Civico

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

come precisate da:

- Delibera ANAC 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La *ratio* della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

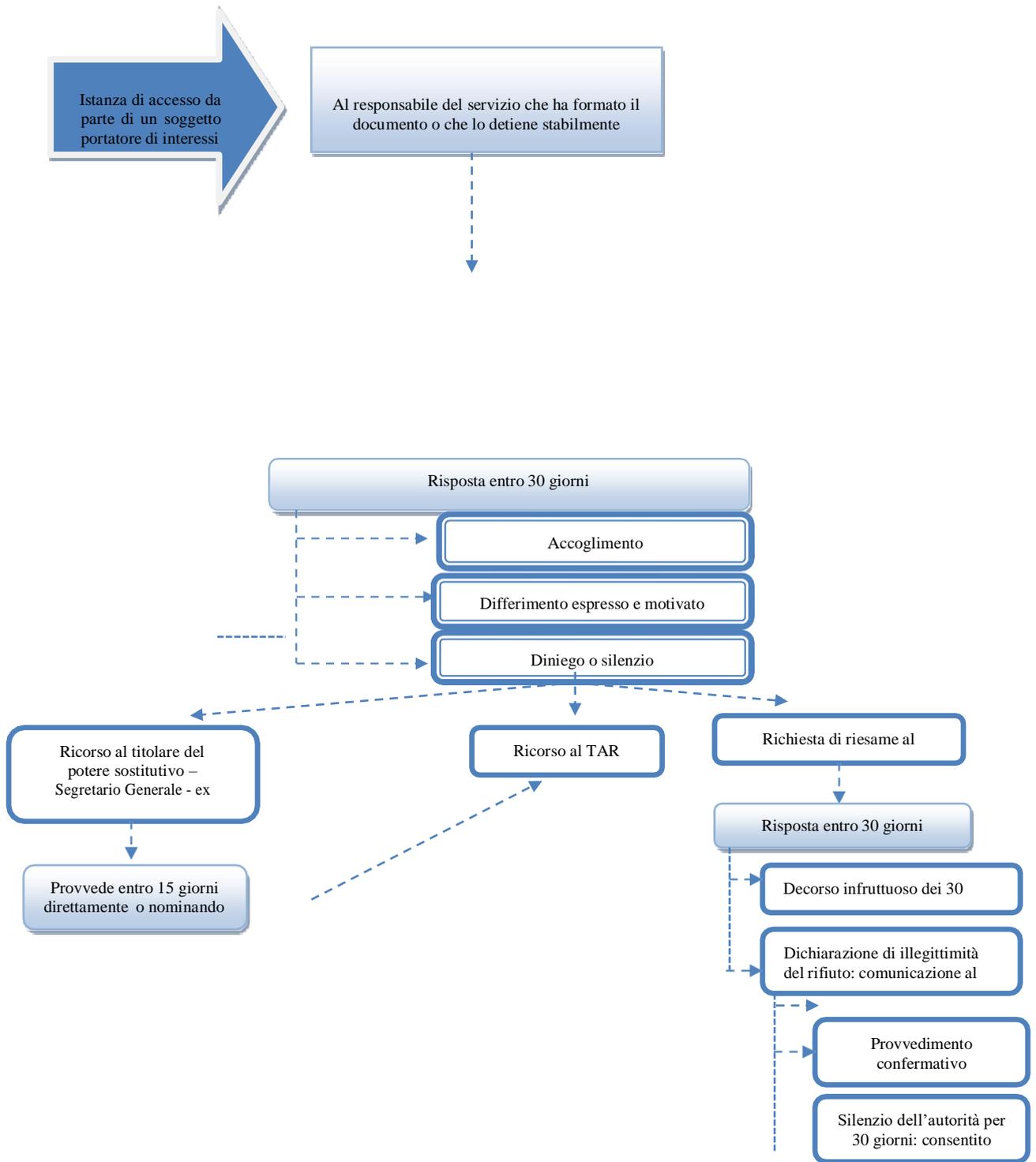
Il RPCT è il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo.

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

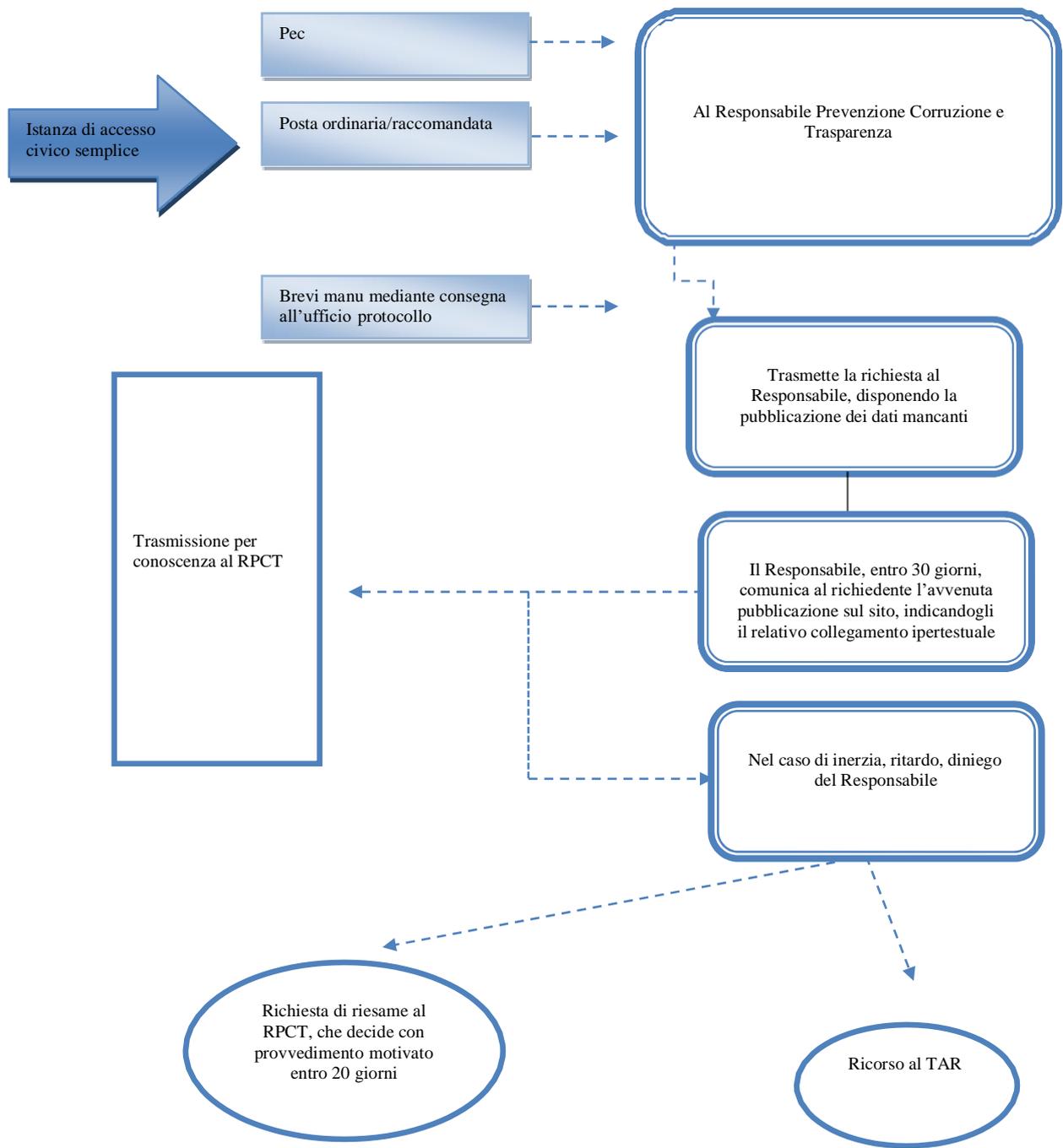
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare richiesta di accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

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

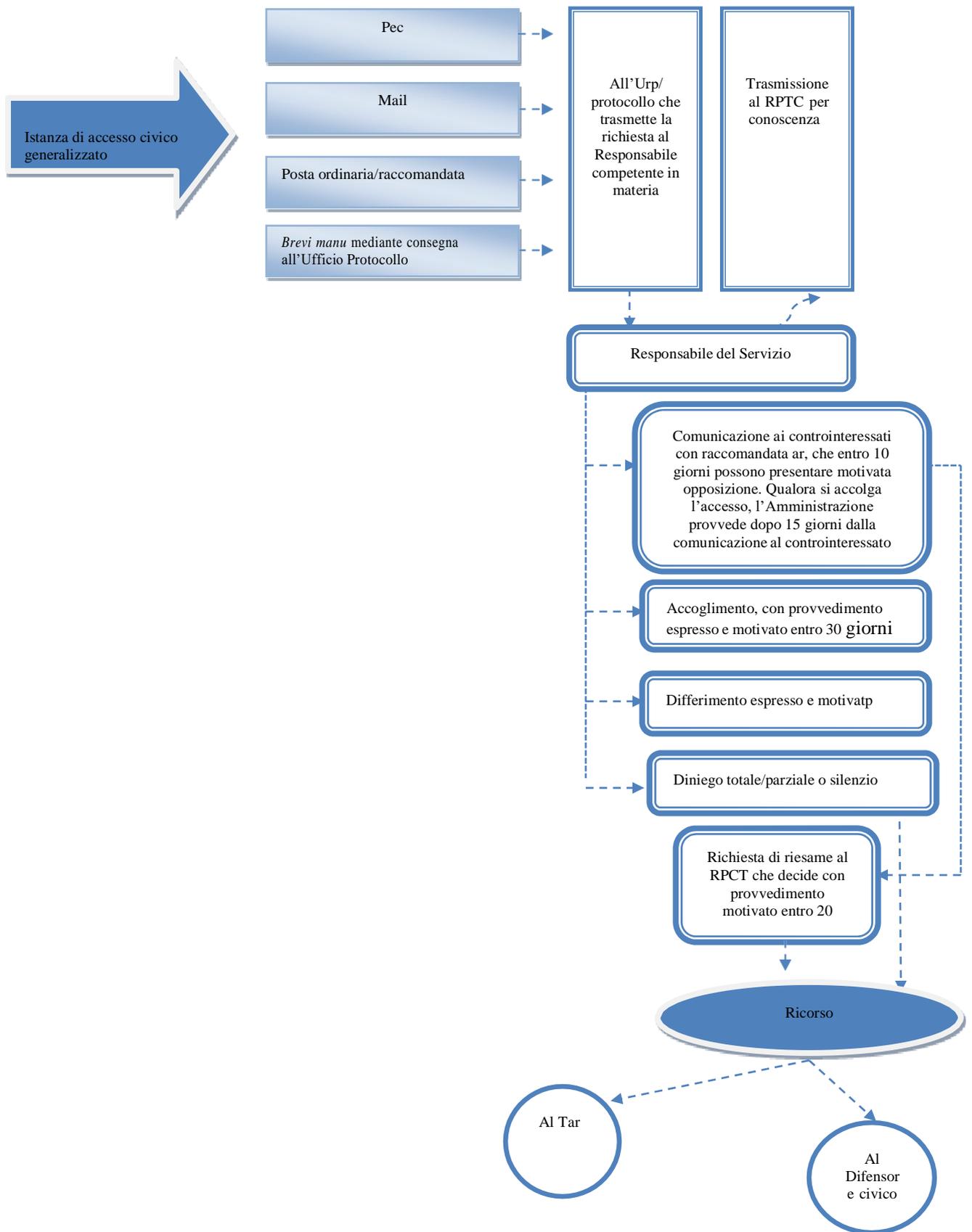
ACCESSO DOCUMENTALE EX ART. 22 e ss. L. 241/90



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



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



Trasparenza e privacy

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

Nella nuova normativa è stato confermato il principio che il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o regolamento e che nell'attività di diffusione di dati per finalità di trasparenza le pubbliche amministrazioni devono osservare tutti i principi contenuti nell'art. 5 del Regolamento 2016/679 e, in particolare, i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati"), nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati.

In merito alle forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme in materia di privacy, il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

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

La trasparenza delle gare d'appalto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Società in controllo pubblico ed enti partecipati

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

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

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

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

Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

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

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

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

- l'art. 1, comma 37 ha previsto che i comuni devono pubblicare, sul proprio sito internet, nella sez. “amministrazione trasparente”, sotto sezione “Opere pubbliche” la fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento

energetico sviluppo territoriale sostenibile (ex art. 1 comma 29 legge 160/2019). Il Sindaco, inoltre, dovrà fornire tali informazioni al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

- l'art. 1, comma 145, ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 prevedendo che le p.a. debbano pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo. Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati. Il comma 145, inoltre, ha aggiunto il comma 2 bis all'art. 19 del d.lgs. 33/2013, disponendo che le p.a. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della FP, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.

- l'art. 1, comma 163 ha introdotto le seguenti modifiche al d.lgs. 33/2013:

- a) l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, comma 1);

- b) la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante, e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti i pagamenti dell'ente (art. 47, comma 1 bis);

- c) la violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti i dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento dell'incarico o dal recepimento dell'indennità di risultato (art. 47, comma 2);

- d) le sanzioni previste dal nuovo art. 47 sono irrogate dall'ANAC.

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

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

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

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

Obiettivi di trasparenza

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

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

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

ALLEGATI:

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

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

				di esse				
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 15 giorni dall'eventuale approvazione	Segretario Generale/ RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Segretario Generale/ RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 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	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Segretario Generale/ RPCPT (con cadenza semestrale)
	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	Tutti	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Segretario Generale/ RPCPT (con cadenza semestrale)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/ RPCPT (con cadenza semestrale)

)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		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)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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).	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla	Segretario Generale/RPCPT (con cadenza semestrale)

				<p>predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>			elezione, nomina o conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

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

				mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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	Nessuno			

				dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	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,	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

			di direzione o di governo	dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
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)	Affari Generali		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 15 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali				
Consulenti e collaboratori	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	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Per ciascun titolare di incarico:				Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

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

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Per ciascun titolare di incarico:				Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

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

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)	

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

				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)				
		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).			
	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)	RPCT	Entro 15 giorni dal irrogazione della sanzione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Tutti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

	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)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Economico-finanziaria	Entro 20 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 20 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dall'inizio del trimestre successivo	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

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)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dall'autorizzazione o dal conferimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
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)	Economico-finanziaria	Entro 7 giorni dalla sottoscrizione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
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)	Economico-finanziaria	Entro 7 giorni dalla sottoscrizione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Economico-finanziaria	Entro i termini stabiliti	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
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)	Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla valutazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)	

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 15 giorni dalla approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 60 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 60 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 60 giorni dalla nomina	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
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)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con

					33/2013)			cadenza semestrale)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con

					33/2013)			cadenza semestrale)
	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)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				riguardino				semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29,	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

		I. 190/2012		elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'inizio dell'attività	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
i	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Lavori pubblici, patrimonio e demanio	Entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				Per ciascuna procedura:				Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

			<p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>				
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti</p>	<p>Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto</p>	<p>Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione -</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti</p>	<p>Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto</p>	<p>Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)</p>

				e 4, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

			valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti	Entro 15 giorni dalla stipulazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti	Entro 30 giorni dal termine dell'esecuzione del contratto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza

			collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			dell'atto	semestrale)
			(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)					Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				e il riutilizzo.				
	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)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali	Entro 5 giorni dal rilascio della attestazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	Entro 5 giorni dal ricevimento della validazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	Entro 15 giorni dal ricevimento della relazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dal ricevimento della relazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro 30 giorni dal ricevimento del rilievo	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Generali	Entro 30 giorni dalla notizia	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Generali	Entro 30 giorni dal ricevimento della sentenza	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti	Entro 30 giorni dalla adozione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Tutti	All'inizio di ogni semestre con riferimento a quello antecedente	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Tutti		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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	Tutti		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

Pagamenti dell'amministrazione	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)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)			
	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)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	Entro l'inizio di ogni trimestre con riferimento a quello antecedente	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria	All'inizio di ogni semestre	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
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, nonché i codici identificativi del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico-finanziaria		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)	

				pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Entro 15 giorni dall'esecutività della delibera	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	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)	Lavori pubblici	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

			della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Entro 15 giorni dall'approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Entro 30 giorni dall'evento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

			Stato della salute e della sicurezza umana	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed Edilizia Privata		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Entro 15 giorni dall'atto di accertamento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali	Entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo	Tempestivo	Tutti		Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

				dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID				
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Affari Generali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti	Entro 30 giorni	Segretario Generale/RPC PT (con cadenza semestrale)

ALLEGATO 1

CATALOGO DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

	VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – comunicazione avvio procedimento	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – redazione relazione istruttoria	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO - comunicazione	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – emissione provvedimento	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	VERIFICA REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO – adempimenti di pubblicità	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P8	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – predisposizione determina a contrattare	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – verifica conflitto di interessi	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – verifica conflitto di interessi	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – verifica conflitto di interessi	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – comparazione eventuali offerte	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – atto di affidamento	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – atto di affidamento	Tutte	Contratti pubblici

	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI fino a € 140.000 e LAVORI fino a € 150.000 – adempimenti di pubblicità	Tutte	Contratti pubblici
P9	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – predisposizione determina a contrattare	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – pubblicazione bando di gara	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – verifica conflitto interessi	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – verifica rotazione	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – ricorso al Mercato Elettronico	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – comparazione eventuali offerte	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – atto di affidamento	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o	Tutte	Contratti pubblici

	superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – stipula contratto		
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Tutte	Contratti pubblici
	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e LAVORI di valore pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro – adempimenti di pubblicità	Tutte	Contratti pubblici
P10	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – predisposizione della scheda di accesso ai servizi del Segretariato	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – presa in carico dell’utente	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – verifica conflitto di interesse	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – verifica rotazione	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – comunicazione avvio del procedimento	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI - istruttoria	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – concessione benefici	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI - adempimenti di pubblicità	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

P11	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – approvazione piano triennale del fabbisogno di personale	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – nomina componenti commissione concorsuale	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – disciplina conflitto interessi	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – fasi concorsuali	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE – adempimenti di pubblicità	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
P12	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – approvazione contratto collettivo decentrato integrativo	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – approvazione bando per le progressioni e/o indizione selezioni	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – nomina componenti commissione	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – disciplina conflitto di interessi	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – fasi selettive	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE –	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale

	adempimenti di pubblicità		
P13	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione	Tutti	Incarichi e nomine
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente	Tutti	Incarichi e nomine
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – disciplina conflitto di interessi	Tutti	Incarichi e nomine
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – conferimento incarico	Tutti	Incarichi e nomine
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutti	Incarichi e nomine
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE – adempimenti di pubblicità	Tutti	Incarichi e nomine
P14	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI – acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati	Tutti	Affari legali e contenzioso
	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI – predisposizione istruttoria	Tutti	Affari legali e contenzioso
	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI – adozione atti transattivi, accordi bonari ed arbitrati	Tutti	Affari legali e contenzioso
	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI – disciplina conflitto di interessi	Tutti	Affari legali e contenzioso
	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI - verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutti	Affari legali e contenzioso
	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI - adempimenti di pubblicità	Tutti	Affari legali e contenzioso
P15	TRIBUTI – costituzione della banca dati	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	TRIBUTI – predisposizione ed invio ruoli di pagamento	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	TRIBUTI - riscossione	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

	TRIBUTI – disciplina conflitto di interessi	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P16	RIFIUTI – valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto discarica)	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti
	RIFIUTI – predisposizione piano economico-finanziario	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti
	RIFIUTI – disciplina conflitto di interessi	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti
	RIFIUTI - gara	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti
	RIFIUTI – conferimento del servizio e verifiche	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti
P17	ATTIVITA’ DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – redazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo del territorio
	ATTIVITA’ DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – predisposizione piano e/o atto urbanistico	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo del territorio
	ATTIVITA’ DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – disciplina conflitto di interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo del territorio
	ATTIVITA’ DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo del territorio
	ATTIVITA’ DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA – approvazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo del territorio
P18	ATTIVITA’ SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI) – accertamento di infrazioni a leggi e/o regolamenti comunali	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	ATTIVITA’ SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI) – emissione atto sanzionatorio	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	ATTIVITA’ SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI) – disciplina conflitto interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P19	LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA’ PRIVATA – patrimonio comunale	Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA’ PRIVATA – emissione atto affidamento	Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA’ PRIVATA – controllo-acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento	Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

CATALOGO DEI PROCESSI

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

ALLEGATO 3

MAPPA DEI PROCESSI ED ANALISI DEI RISCHI ASSOCIATI

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

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

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

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

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

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

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

	Comunicazione avvio procedimento	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata Comunicazione Avvio Procedimento
	Redazione relazione istruttoria	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Discrezionalità Nella Definizione E Accertamento Degli Accertamenti Di Conformità O Di Eventuali Abusi
	Emissione provvedimento	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata Emissione Ordinanza In Caso Di Accertamenti Non Conformi O Abusi
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
	Adempimenti di pubblicità	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza
P8	AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI FINO A € 140.000 E LAVORI FINO A € 150.000			
	Predisposizione determina a contrattare	Tutte	Contratti pubblici	Rischio Di Preventiva Determinazione Del Soggetto A Cui Affidare La Fornitura O Il Servizio O I Lavori – Rischio di frazionamento artificioso o che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
	Verifica conflitto di interessi	Tutte	Contratti pubblici	Mancata Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi
	Verifica rotazione	Tutte	Contratti pubblici	Mancato Rispetto Del Principio Di Rotazione Dei Fornitori, Laddove Possibile
	Ricorso al Mercato Elettronico	Tutte	Contratti pubblici	Mancato Ricorso Al Mercato Elettronico E Strumenti Consip
	Comparazione eventuali offerte	Tutte	Contratti pubblici	Mancata Comparazione Di Offerte

	Atto di affidamento	Tutte	Contratti pubblici	Anomalia Nella Fase Di Acquisizione Delle Offerte Che Non Garantisce La Segretezza E La Parità Di Trattamento; Abuso Del Ricorso Alla Proroga Del Contratto
	Stipula contratto	Tutte	Contratti pubblici	Mancata Attribuzione Del CIG (Codice Identificativo Gara) Mancata Attribuzione Del CUP Se Previsto (Codice Unico Di Progetto) Mancata Verifica Della Regolarità Contributiva DURC
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutte	Contratti pubblici	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	Contratti pubblici	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza
P9	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI DI VALORE COMPRESO TRA € 140.000 E LA SOGLIA COMUNITARIA E LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE A € 150.000 E INFERIORE A UN MILIONE DI EURO			
	Predisposizione determina a contrattare	Tutte	Contratti pubblici	Carenza Di Informazione Ai Fini Della Presentazione Dell'istanza E Protocollazione Non In Ordine Presentazione. Rischio di frazionamento o che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo
	Pubblicazione bando di gara	Tutte	Contratti pubblici	Inserimento di requisiti specifici che condizionano la gara o favoriscono un contraente – Pressioni interne ed esterne
	Verifica conflitto interessi	Tutte	Contratti pubblici	Mancata Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi
	Verifica rotazione	Tutte	Contratti pubblici	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice.
	Ricorso al Mercato Elettronico	Tutte	Contratti pubblici	Mancato Ricorso Al Mercato Elettronico E Strumenti Consip

	Comparazione eventuali offerte	Tutte	Contratti pubblici	Mancata Comparazione Di Offerte
	Atto di affidamento	Tutte	Contratti pubblici	Anomalia Nella Fase Di Acquisizione Delle Offerte Che Non Garantisce La Segretezza E La Parità Di Trattamento; Abuso Del Ricorso Alla Proroga Del Contratto
	Stipula contratto	Tutte	Contratti pubblici	Mancata Attribuzione Del CIG (Codice Identificativo Gara) Mancata Attribuzione Del CUP Se Previsto (Codice Unico Di Progetto) Mancata Verifica Della Regolarità Contributiva DURC
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutte	Contratti pubblici	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	Contratti pubblici	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza
P10	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI			
	Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del Segretariato	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Discrezionalità Nella Individuazione Dei Soggetti A Cui Destinare Vantaggi Economici, Agevolazioni E Esenzioni
	Presa in carico dell'utente	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata Registrazione E Redazione Scheda Di Carico
	Verifica conflitto di interesse	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi
	Verifica rotazione	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancato Rispetto Del Principio Di Rotazione, Laddove Possibile;
	Comunicazione avvio del procedimento	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata Comunicazione Di Avvio Del Procedimento Previa Verifica Del Possesso Dei Requisiti Soggettivi Ed Oggettivi

Istruttoria	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inadeguatezza Della Documentazione Per L'accesso Ai Vantaggi Economici, Agevolazioni E Esenzioni Che Può Determinare Eventuali Disparità Di Trattamento
Concessione benefici	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omessa Motivazione Nell'atto Di Concessione Dei Criteri Di Erogazione, Ammissione Ed Assegnazione; Discrezionalità Nella Determinazione Delle Somme O Dei Vantaggi Da Attribuire
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
Adempimenti di pubblicità	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza
P11 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE			
Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancata Ricognizione Delle Situazioni Di Soprannumero O Eccedenze Di Personale; Mancata Verifica Del Rapporto Spesa Di Personale E Spesa Corrente; Mancata Valutazione Presenza Profili Professionali Utili All'ente
Approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancata Adeguata Pubblicità: Omissione Di Adeguata Pubblicità Alla Possibilità Di Accesso Alle Procedure; Inadeguatezza Dei Criteri Di Accesso E Selezione Mancato Adeguamento Del Regolamento Dei Concorsi Alle Novità Legislative Inadeguatezza Dei Criteri Di Accesso E Selezione
Nomina componenti commissione concorsuale	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Discrezionalità Nella Scelta Dei Componenti Della Commissione Concorsuale In Dispregio Delle Norme Regolamentari
Disciplina conflitto interessi	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di

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

	Nomina componenti commissione	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Discrezionalità Nella Scelta Dei Componenti Della Commissione Per Le Progressioni
	Disciplina conflitto di interessi	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi
	Fasi selettive	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancata Adeguata Pubblicità: Omissione Di Adeguata Pubblicità Alla Possibilità Di Accesso Alle Procedure Selettive; Discrezionalità Nei Tempi Di Gestione Dei Procedimenti: Può Essere Accelerata O Ritardata L'adozione Del Provvedimento Finale Favorendo O Ostacolando Interessi Privati; Mancata Pubblicazione Del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
	Adempimenti di pubblicità	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza
P13	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE			
	Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione	Tutte	Incarichi e nomine	Eccessiva Discrezionalità Nell'individuazione Dell'affidatario Dell'incarico; Carenza Di Trasparenza Sulle Modalità Di Individuazione Dei Requisiti Richiesti Per Partecipare Alla Selezione E/O Conferimento Diretto; Mancata Previsione Della Rotazione Negli Incarichi
	Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente	Tutte	Incarichi e nomine	Mancata Verifica Della Presenza Di Analoghe Professionalità All'interno Dell'ente
	Disciplina conflitto di interessi	Tutte	Incarichi e nomine	Mancata Verifica Della Presenza Di Analoghe Professionalità All'interno Dell'ente
	Conferimento incarico	Tutte	Incarichi e nomine	Carenza Di Trasparenza Sulle Modalità Di Individuazione Dei Requisiti Richiesti Per Partecipare Alla Selezione E/O Conferimento Diretto; Ripetitività

	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutte	Incarichi e nomine	Nell'assegnazione Dell'incarico Al Medesimo Soggetto; Mancanza Di Utilizzo Dell'albo, Laddove Ciò Sia Previsto; Procedure Non Conformi All'ordinamento (Assenza Di Requisiti, Mancata Comparazione Dei Curricula...) Violazione Divieto Affidamento Incarichi Da Parte Della P.A. Ad Ex Dipendenti
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	Incarichi e nomine	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
P14	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI			
	Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati	Tutte	Affari legali e contenzioso	Mancata Registrazione In Ordine Cronologico; Mancato Rispetto Della Cronologia Nell'esame Dell'istanza
	Predisposizione istruttoria	Tutte	Affari legali e contenzioso	Mancato Rispetto Della Cronologia Nell'esame Dell'istanza; Eccessiva Discrezionalità Nell'individuazione Dei Provvedimenti Da Definire E Approvare Come Transazioni, Accordi Bonari Ed Arbitrati
	Adozione atti transattivi, accordi bonari ed arbitrati	Tutte	Affari legali e contenzioso	Assenza Di Valutazione Nella Definizione Del Provvedimento Sotto Il Profilo Di Economicità Ed Efficacia
	Disciplina conflitto di interessi	Tutte	Affari legali e contenzioso	Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi Da Parte Del Responsabile Del Procedimento
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutte	Affari legali e contenzioso	Mancato Rispetto Delle Norme In Materia Di Privacy
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	Affari legali e contenzioso	Mancato Rispetto Degli Obblighi Di Trasparenza
P15	TRIBUTI			

	Costituzione della banca dati	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancata Costituzione Della Banca Dati; Mancata Acquisizione Delle Dichiarazioni; Mancata Verifica Incrocio Dei Dati Dichiarati E Dati Catastali; Mancati Sopralluoghi Tecnici Per Ulteriori Verifiche
	Predisposizione ed invio ruoli di pagamento	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancato Invio Dei Ruoli Di Pagamenti Nei Termini; Mancata Riscossione Dei Ruoli Nei Termini; Assenza Di Motivazioni Per L'affidamento Totale o Parziale Del Servizio All'esterno Dell'ente; Assenza Piano Economico Finanziario (Valutazione Efficacia, Efficienza E Economicità) Sul Tipo Di Servizio Da Affidare
	Riscossione	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancato Rispetto Dei Tempi Di Riscossione; Mancato Invio Delle Notifiche Per Verifica E Sollecito Pagamenti Dei Contribuenti; Mancata Verifica Del Rispetto Dei Termini Contrattuali Da Parte Del Soggetto Gestore
	Disciplina conflitto di interessi	Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi
P16	RIFIUTI			
	Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto discarica)	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti	Mancata Costituzione Della Banca Dati Ai Fini Della Valutazione Del Servizio Da Effettuare (Raccolta, Smaltimento, Pulizia Strade E Trasporto In Discarica); Assenza Di Programmazione Sulle Modalità Di Espletamento Del Servizio
	Predisposizione piano economico-finanziario	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti	Assenza Di Motivazioni Per L'affidamento Totale O Parziale Del Servizio All'esterno Dell'ente; Assenza Piano Economico Finanziario (Valutazione Efficacia, Efficienza E Economicità) Sul Tipo Di Servizio Da Affidare

	Disciplina conflitto di interessi	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti	Mancata Acquisizione Della Dichiarazione Di Assenza Di Conflitti Di Interessi Da Parte Del Responsabile Del Procedimento; Mancata Estensione Del Codice Di Comportamento Ai Dipendenti Che Non Appartengono All'ente Ma A Ditte Esterne
	Gara	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti	Mancata Predisposizione Atti Di Gara; Mancato Rispetto Delle Procedure Di Gara; Assenza Del Piano Finanziario Per Il Conferimento Del Servizio Mediante Gara
	Conferimento del servizio e verifiche	Lavori Pubblici, patrimonio e demanio	Gestione dei rifiuti	Mancata Verifica Del Rispetto Dei Termini Contrattuali; Mancata Acquisizione Di Report Periodici Sull'andamento Del Servizio Conferito; Mancato Controllo Del Raggiungimento Degli Obiettivi E Dei Livelli Di Servizio Previsti Dai Documenti Contrattuali; Assenza Di Trasparenza Nel Procedimento Di Conferimento Del Servizio; Mancata Previsione Contrattuale Di Un Sistema Di Monitoraggio Interno, Garantito Dal Gestore O Dal Responsabile Del Servizio Dell'ente; Assenza Di Una Campagna Di sensibilizzazione dei cittadini
P17	ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA			
	Redazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo dei territorio	mancata individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali
	Predisposizione piano e/o atto urbanistico	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo dei territorio	incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme; mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico

	Disciplina conflitto di interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo dei territorio	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne</p> <p>mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali;</p> <p>mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito;</p> <p>mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali;</p> <p>mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica</p> <p>mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico;</p> <p>mancata acquisizione dei componenti dell'organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità;</p> <p>mancata pubblicazione del piano urbanistico;</p>
	Atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo dei territorio	
	Approvazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Governo dei territorio	
P18	ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI)			
	Accertamento di infrazioni a leggi e/o regolamenti comunali	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>mancato accertamento di infrazione a leggi/o regolamenti comunali;</p> <p>discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione;</p> <p>eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione emessa;</p> <p>omissioni di doveri d'ufficio;</p> <p>omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p>mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato;</p> <p>discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>discrezionalità nelle valutazioni;</p>
	Emissione atto sanzionatorio	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

<p>P19</p>	<p>Disciplina conflitto interessi</p> <p>LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA</p> <p>Patrimonio comunale</p> <p>Emissione atto affidamento</p> <p>Controllo-acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento</p>	<p>Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.</p> <p>Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria</p> <p>Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria</p> <p>Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne</p> <p>mancato censimento del patrimonio comunale; mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale mancata protocollazione dell'istanza di affidamento di locali del patrimonio comunale in ordine cronologico; mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento</p>
-------------------	--	--	---	---

ALLEGATO 4

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

ALL. 5

MISURE DI CONTRASTO

MISURE GENERALI	
Id.	DESCRIZIONE
MG1	LA TRASPARENZA
MG2	L'ACCESSO CIVICO O ALTRI STRUMENTI DI ASCOLTO
MG3	IL CODICE DI COMPORTAMENTO
MG4	MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI
MG5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE
MG6	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO
MG7	LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO
MG8	LA FORMAZIONE

MG9	IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI
MG10	CONFERIMENTO E PERMANENZA INCARICO IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.
MG11	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E INTEGRITÀ
MG12	SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO (PANTOUFLAGE)
MG13	INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI
MG14	SEMPLIFICAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
Id.	DESCRIZIONE
MS1	ULTERIORI FORME DI CONTROLLO
MS2	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
MS3	SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO CON ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI
MS4	STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
MS5	MISURE ULTERIORI DI TRASPARENZA
MS6	REGOLAMENTAZIONE PREVENTIVA

ALLEGATO 6

VALUTAZIONE LIVELLO
ESPOSIZIONE AL RISCHIO

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

	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Urbanistica ed Edilizia Privata	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
P2	SEGNALAZIONE E CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA'								
	Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Verifica esistenza conflitti di interesse	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica presenza controinteressati	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Comunicazione avvio del procedimento	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Redazione relazione istruttoria	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO

	Determinazione oneri concessori	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Urbanistica ed Edilizia Privata	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
P3	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA								
	Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Verifica destinazione urbanistica e vincoli	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Verifica esistenza conflitto di interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica presenza controinteressati	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

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

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

	Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Verifica esistenza conflitti di interesse	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica presenza controinteressati	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Comunicazione avvio procedimento	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Determinazione diritti di segreteria	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Comunicazione all'interessato	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Rilascio titolo certificazione	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
P6	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' – ACCERTAMENTO ABUSI								
	Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU. – PS – CC – Procura)	Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

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

	ordine cronologico	Edilizia Privata/P.M.							
	Verifica legittimità urbanistica	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica esistenza vincoli	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica mediante sopralluogo	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Comunicazione avvio procedimento	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Redazione relazione istruttoria	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Emissione provvedimento	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO

	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
P8	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI FINO A € 140.000 E LAVORI FINO A € 150.000								
	Predisposizione determina a contrattare	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica conflitto di interessi	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica rotazione	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Ricorso al Mercato Elettronico	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Comparazione eventuali offerte	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Atto di affidamento	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

	Stipula contratto	Tutte	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutte	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
P9	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI DI VALORE COMPRESO TRA € 140.000 E LA SOGLIA COMUNITARIA E LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE A € 150.000 E INFERIORE A UN MILIONE DI EURO								
	Predisposizione determina a contrattare	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Pubblicazione bando di gara	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica conflitto interessi	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

	Verifica rotazione	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Ricorso al Mercato Elettronico	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Comparazione eventuali offerte	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Atto di affidamento	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Stipula contratto	Tutte	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutte	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
P10	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI								
	Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del Segretariato	Affari Generali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

	Presa in carico dell'utente	Affari Generali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica conflitto di interesse	Affari Generali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica rotazione	Affari Generali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Comunicazione avvio del procedimento	Affari Generali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Istruttoria	Affari Generali		ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Concessione benefici	Affari Generali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Affari Generali	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Affari Generali	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
P11	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE								

	Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali	Economico-finanziaria	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Nomina componenti commissione concorsuale	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Disciplina conflitto interessi	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Fasi concorsuali	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Economico-finanziaria	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
P12	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE								

	Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Approvazione bando per le progressioni e/o indizione selezioni	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Nomina componenti commissione	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Disciplina conflitto di interessi	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Fasi selettive	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Economico-finanziaria	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
P13	CONFERIMENTI O DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE								
	Adozione piano preliminare per il conferimento di	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO

	incarichi di consulenza o collaborazione								
	Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Disciplina conflitto di interessi	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Conferimento incarico	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
P14	DEFINIZIONE E APPROVAZIONI E DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI								
	Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

	Predisposizione istruttoria	Tutte	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Adozione atti transattivi, accordi bonari ed arbitrati	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Disciplina conflitto di interessi	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Tutte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
P15	TRIBUTI								
	Costituzione della banca dati	Economico-finanziaria	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Predisposizione ed invio ruoli di pagamento	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Riscossione	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Disciplina conflitto di interessi	Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

P16	RIFIUTI								
	Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto discarica)	Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Predisposizione piano economico-finanziario	Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Disciplina conflitto di interessi	Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Gara	Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Conferimento del servizio e verifiche	Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
P17	ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA								
	Redazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

	Predisposizione piano e/o atto urbanistico	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Disciplina conflitto di interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Approvazione atto di pianificazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia Privata	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
P18	ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI)								
	Accertamento di infrazioni a leggi e/o regolamenti comunali	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P. M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Emissione atto sanzionatorio	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P. M.	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Disciplina conflitto interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P. M.	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO

		mico-finanziaria/P. M.							
P19	LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA' PRIVATA								
	Patrimonio comunale	Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO/ALTO
	Emissione atto affidamento	Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	Controllo-acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento	Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO

MAPPA DEI PROCESSI E MISURE ASSOCIATE

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

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

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

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

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

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

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

	Verifica rispetto delle norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Adempimenti di pubblicità	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 – MG2 – MG3 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
P5	CERTIFICATO DI AGIBILITA’					
	Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica destinazione urbanistica e vincoli	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 - MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica esistenza conflitti di interesse	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7 –	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche</i> ”

			diretto ed immediato per il destinatario		MG8	<i>di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica presenza controinteressati	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Comunicazione avvio procedimento	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Determinazione diritti di segreteria	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Comunicazione all’interessato	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Rilascio titolo certificazione	Urbanistica ed Edilizia Privata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 –MG5 – MG6 - MG8 - MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
P6	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA’ – ACCERTAMENTO					

	ABUSI					
	Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU. – PS – CC – Procura)	Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3- MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica esistenza titoli abilitativi e relativa conformità delle opere eseguite	Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica esistenza conflitti di interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica presenza controinteressati	Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Comunicazione avvio procedimento	Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche</i> ”

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

	Verifica esistenza vincoli	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 - MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica mediante sopralluogo	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Comunicazione avvio procedimento	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Redazione relazione istruttoria	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Emissione provvedimento	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8 - MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili

	Adempimenti di pubblicità	Affari Generali/Urbanistica ed Edilizia Privata/P.M.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 – MG2 – MG3 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
P8	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI FINO A € 140.000 E LAVORI FINO A € 150.000					
	Predisposizione determina a contrattare	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica conflitto di interessi	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica rotazione	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG3 – MG5 – MG6	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Ricorso al Mercato Elettronico	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG3 – MG4 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili

	Comparazione eventuali offerte	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG3 – MG4 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Atto di affidamento	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Stipula contratto	Tutte	Contratti pubblici	MEDIO	MG3 – MG5 – MG8 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Tutte	Contratti pubblici	MEDIO	MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
P9	AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI DI VALORE COMPRESO TRA € 140.000 E LA SOGLIA COMUNITARIA E					

	LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE A € 150.000 E INFERIORE A UN MILIONE DI EURO					
	Predisposizione determina a contrattare	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Pubblicazione bando di gara	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG3 – MG8 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica conflitto interessi	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica rotazione	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG3 – MG5 – MG6	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Ricorso al Mercato Elettronico	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG3 – MG4 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili

	Comparazione eventuali offerte	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG3 – MG4 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Atto di affidamento	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Stipula contratto	Tutte	Contratti pubblici	MEDIO	MG3 – MG5 – MG8 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Tutte	Contratti pubblici	MEDIO	MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Adempimenti di pubblicità	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
P10	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI					

	Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del Segretariato	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Presa in carico dell’utente	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG3 – MG5 – MG6 - MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica conflitto di interesse	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG6 - MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica rotazione	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG3 – MG5 – MG6	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Comunicazione avvio del procedimento	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG5 – MG6 - MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Istruttoria	Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO/ALTO	MG1 – MG3 – MG6 - MG5 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili

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

	Nomina componenti commissione concorsuale	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG3 – MG5 – MG6 - MG7 – MG8 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Disciplina conflitto interessi	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Fasi concorsuali	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1 – MG3 – MG5 – MG7 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell’atto	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG3 – MG5 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
	Adempimenti di pubblicità	Economico-finanziaria	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1 – MG2 – MG3 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> ” se applicabili
P12	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROGRESSIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE					

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

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

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

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

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

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

						<i>di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>
P18	ATTIVITA’ SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE – AMMENDE – SANZIONI)					
	Accertamento di infrazioni a leggi e/o regolamenti comunali	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3 – MG4 – MG8 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>
	Emissione atto sanzionatorio	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3 – MG5 – MG9	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>
	Disciplina conflitto interessi	Urbanistica ed Edilizia Privata/Economico-finanziaria/P.M.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO/ALTO	MG1 – MG2 – MG3 - MG5 – MG7 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione” se applicabili</i>
P19	LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETA’ PRIVATA					
	Patrimonio comunale	Lavori pubblici, patrimonio e demanio/Economico-finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO/ALTO	MG3 – MG4 – MG8	Quelle previste nel paragrafo “ <i>Le misure specifiche di prevenzione della corruzione”</i>

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

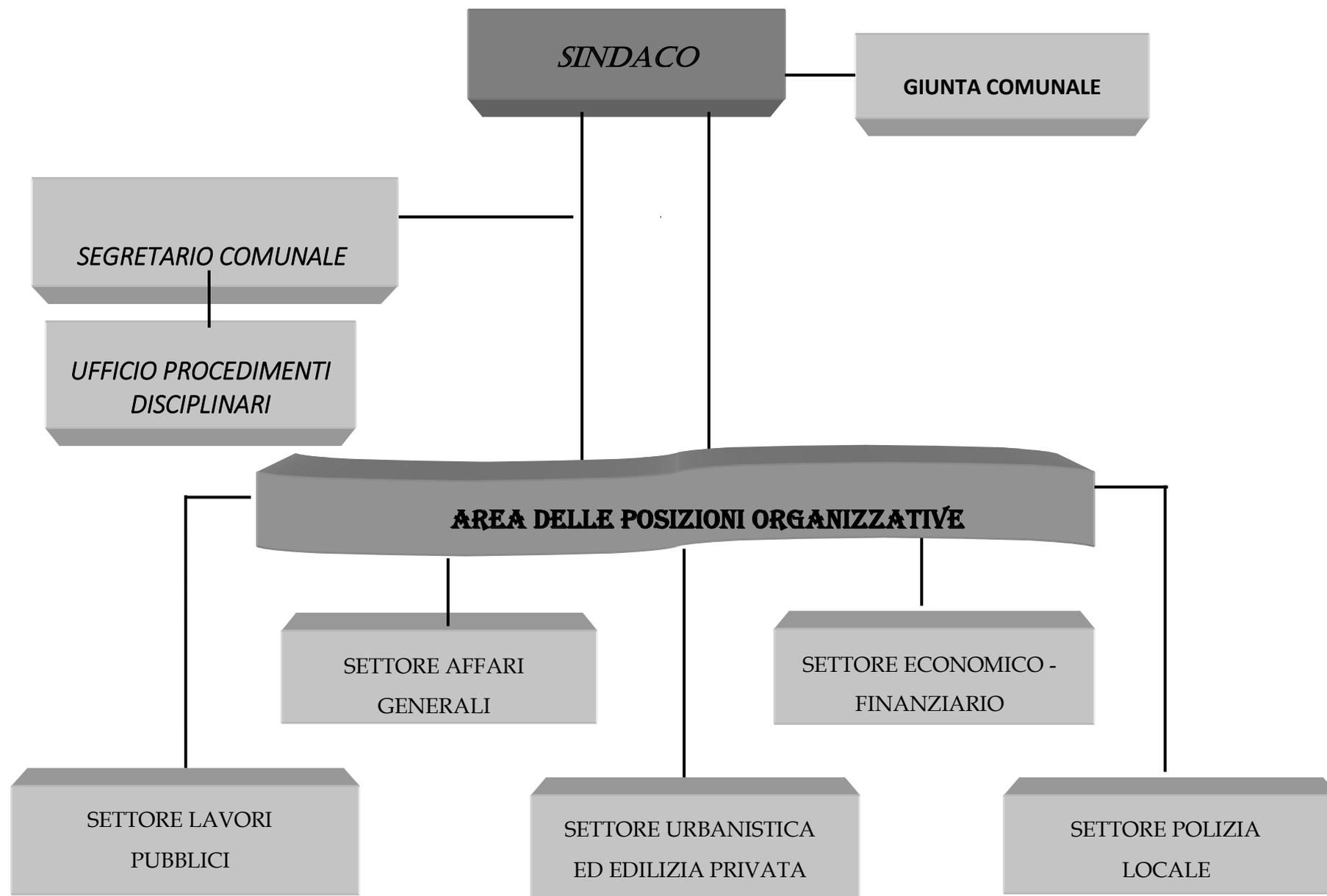
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

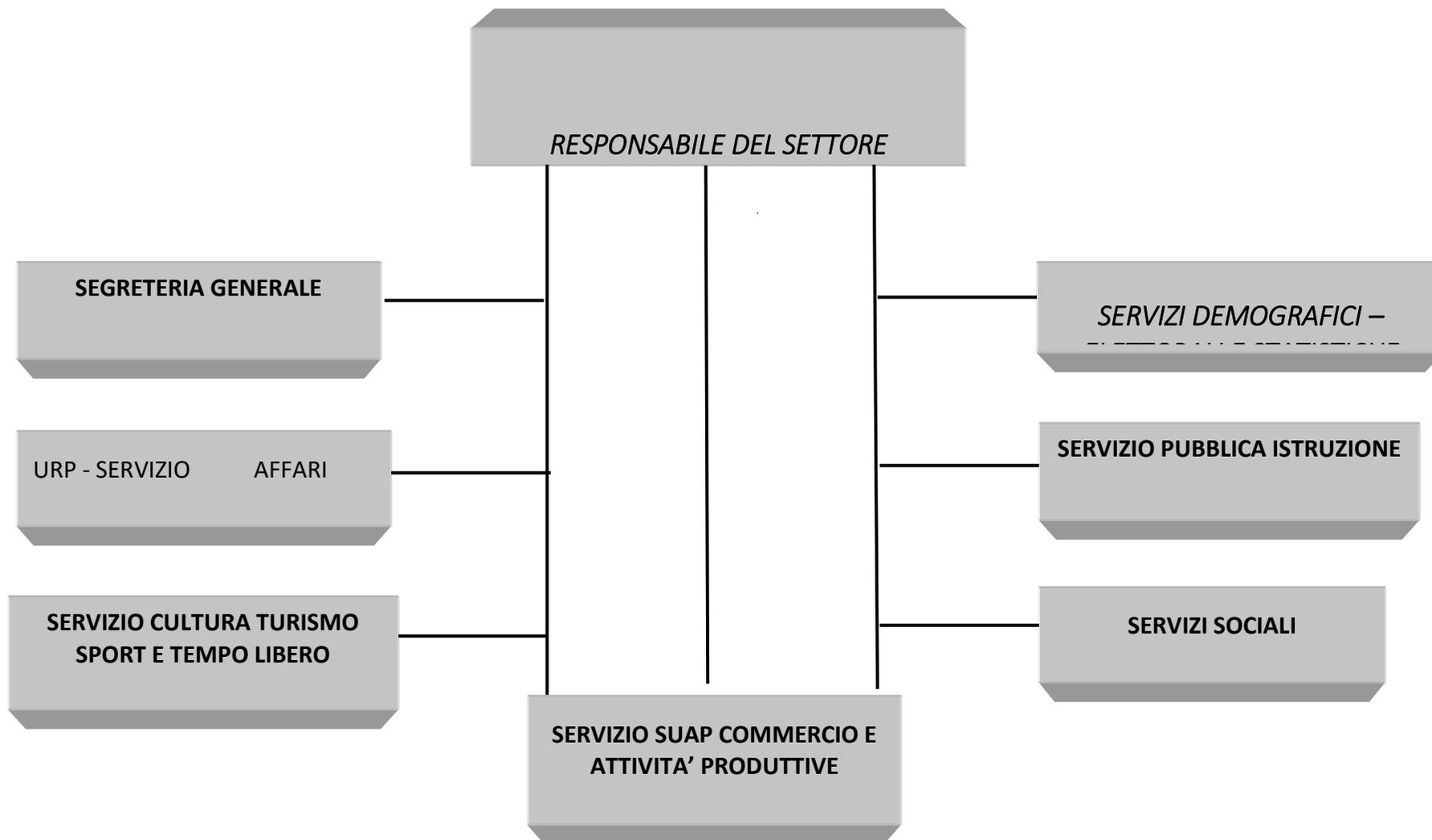
ORGANIGRAMMA

--

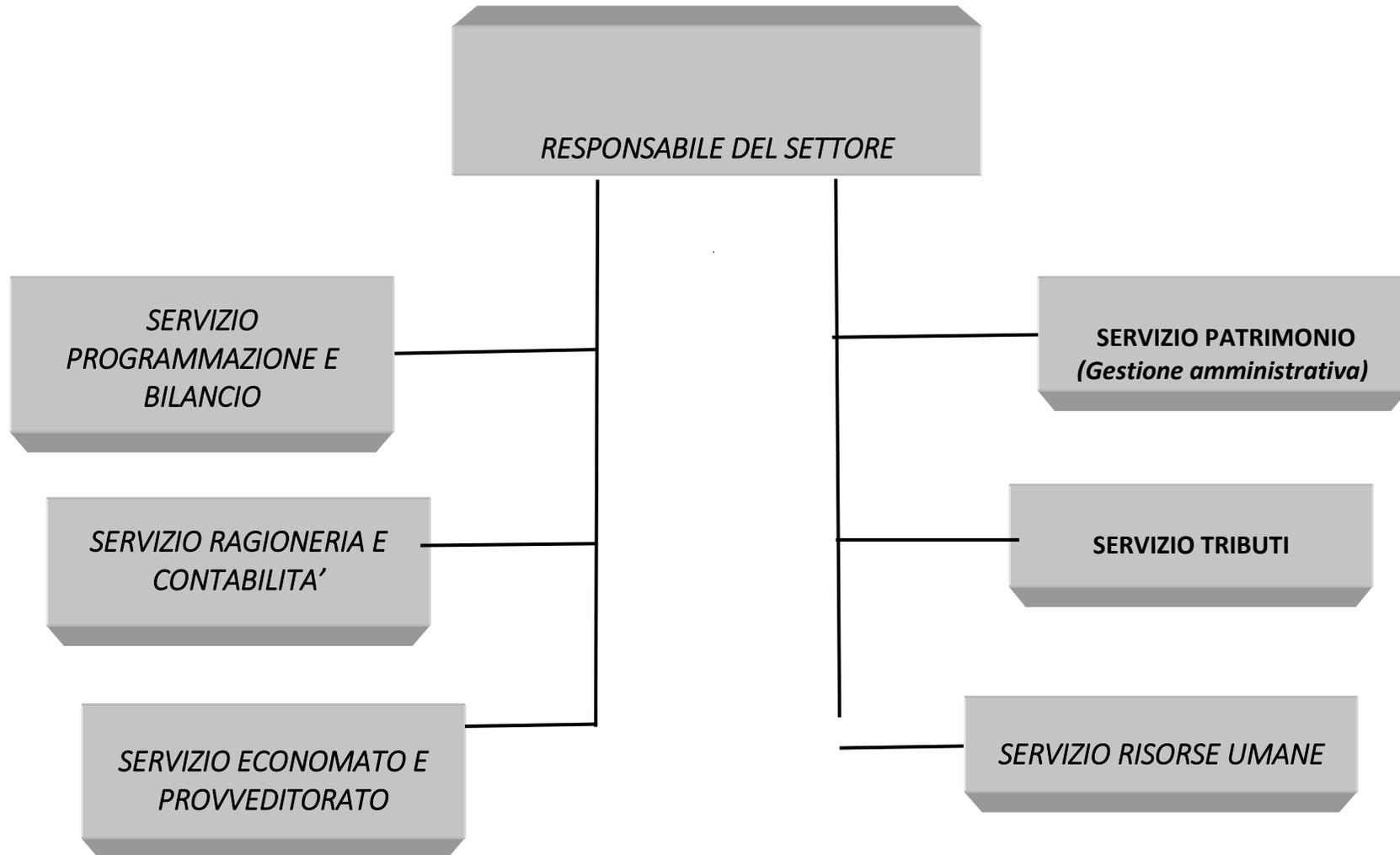
LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CAMEROTA



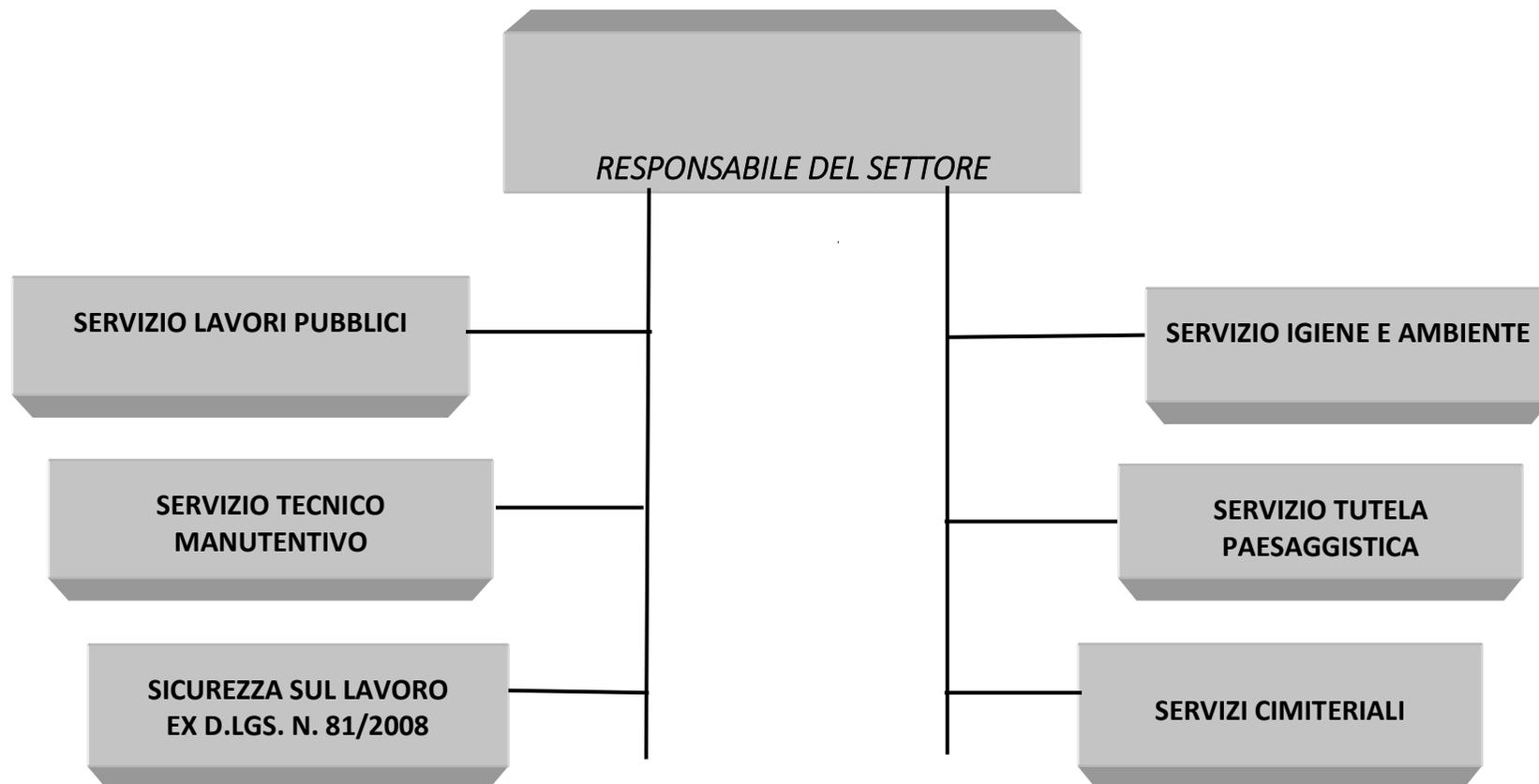
1° SETTORE AFFARI GENERALI



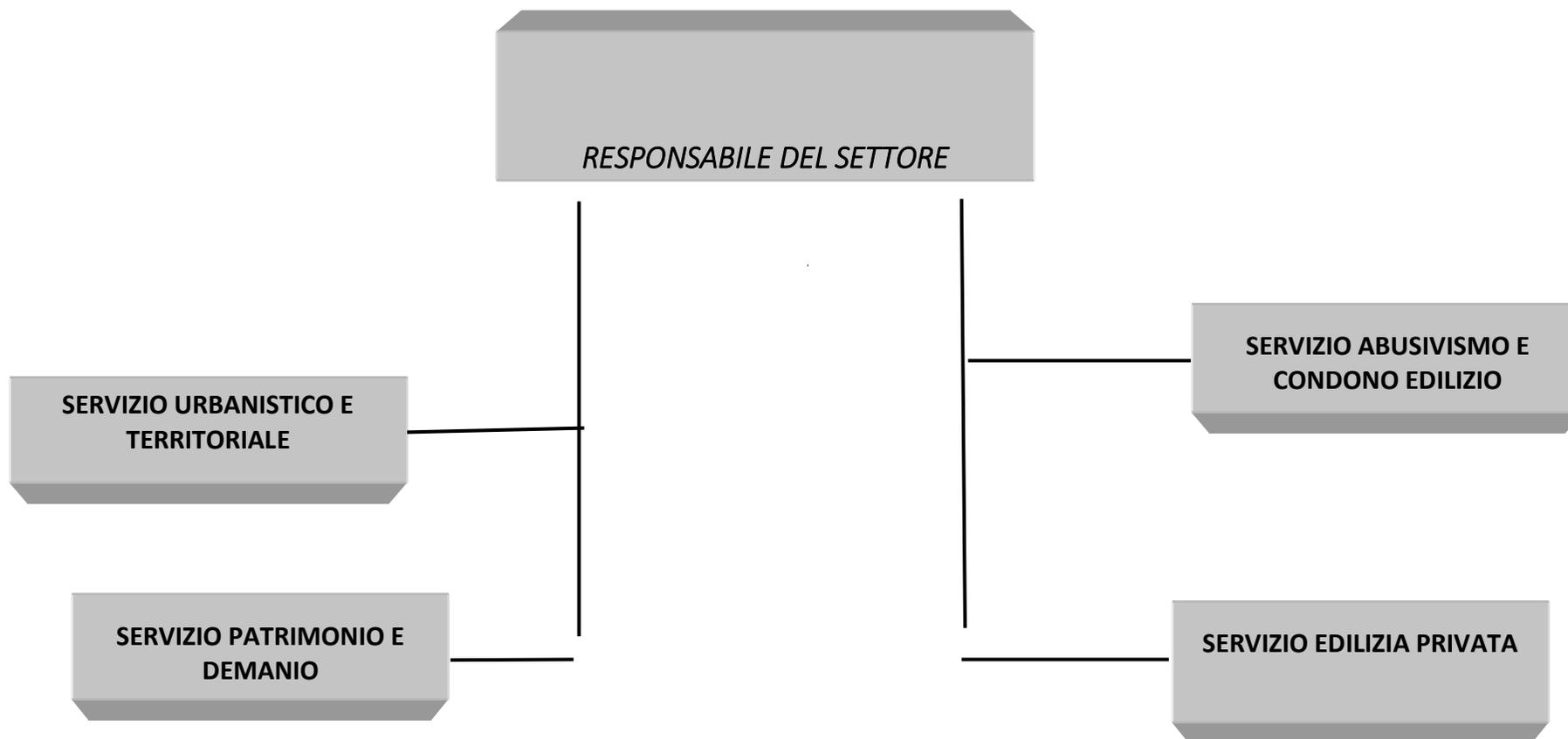
2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO



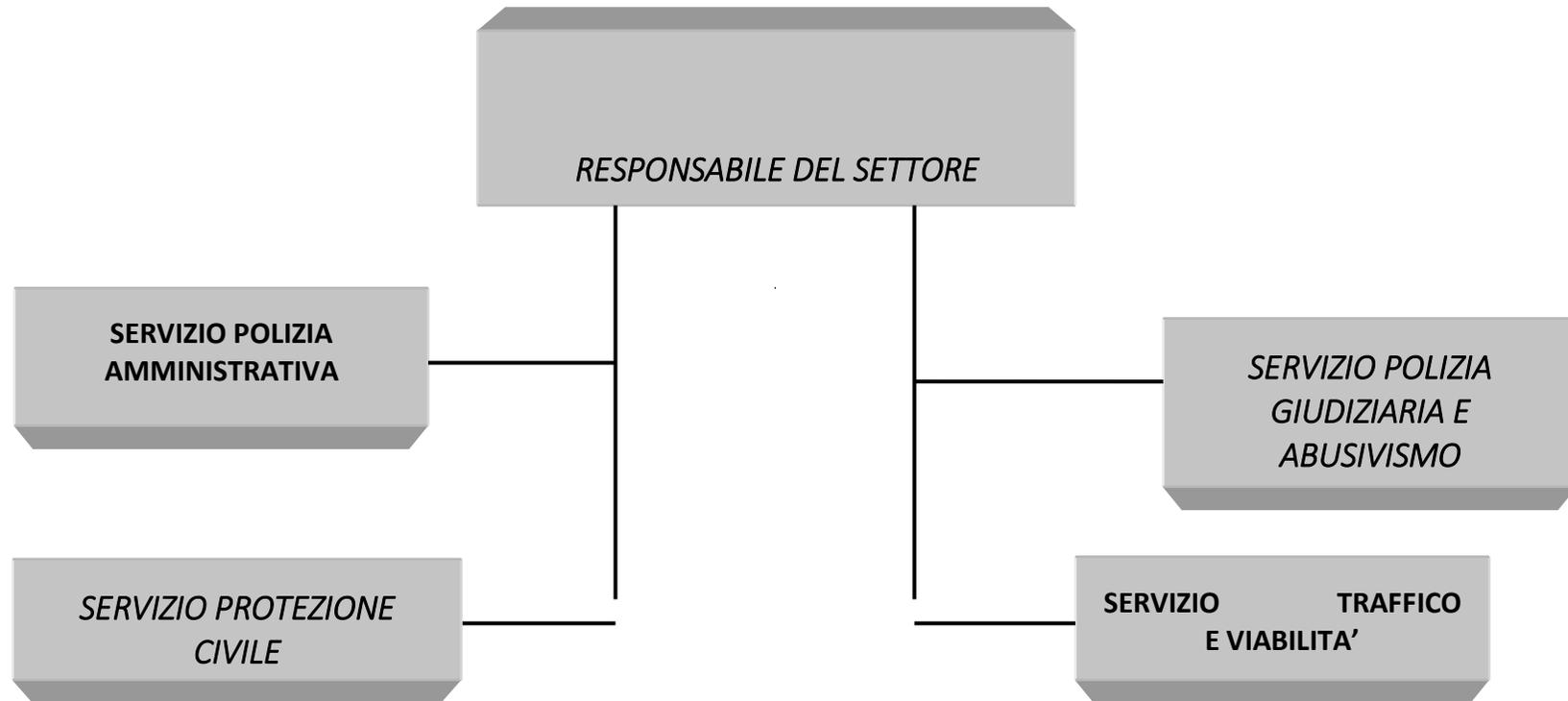
3° SETTORE LAVORI PUBBLICI



4° SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA



5° SETTORE POLIZIA LOCALE



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

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

SETTORI	SERVIZI
<p>Affari Generali</p> <p>Responsabile di E.Q. dott.ssa Giannetti Claudia</p>	<p>Supporto attività del Consiglio Comunale Supporto attività della Giunta Comunale Supporto attività del Segretario Comunale Servizi demografici Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica Leva militare Toponomastica Contenzioso Notifiche Archivio Protocollo Albo Pretorio Gestione sito istituzionale Servizio informatico e Transizione Digitale Telefonia fissa e mobile Affidamento pulizia immobili comunali Ufficio Relazioni con il pubblico Politiche Sociali Pubblica Istruzione Mensa scolastica Trasporto scolastico Politiche giovanili Cultura Turismo Sport Adempimenti di liquidazione e pagamento Sportello Unico Attività Produttive Commercio, Artigianato, Agricoltura</p>

	<p>Ufficio Europa Gare e appalti di competenza Predisposizione contratti di competenza Pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>
<p>Economico-finanziario Responsabile di E.Q. dott. Castaldi Giovanni</p>	<p>Bilancio e programmazione Ragioneria e finanza Contabilità Tesoreria Provveditorato Contabilità e gestione fiscale Servizio fiscalità locale Patrimonio: attività amministrativo-contabile Contenzioso tributario Servizio tributi Pubbliche affissioni Servizio economato Controllo di gestione per quanto di competenza Partecipazioni societarie Personale: gestione giuridica ed economica Gare e appalti di competenza Predisposizione contratti di competenza Pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>
	<p>Lavori Pubblici: Predisposizione programma triennale LL.PP. e attività correlate Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP. Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, ecc.) Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) Rapporti con i tecnici esterni Rapporto con altri Enti e Istituzioni Gestione procedure espropriative Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio dell'Ente)</p>

<p>Lavori Pubblici</p> <p>Responsabile di E.Q. arch. Leone Pasquale</p>	<p>Controllo attuazione opere Enti esterni</p> <p>Ufficio VAS Ufficio VI Sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008 Realizzazione Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) Tutela Paesaggistica Edilizia scolastica Servizio assetto idrogeologico del territorio Arredo Urbano Reti idriche e fognarie Fonti energetiche rinnovabili</p> <p>Servizi manutentivi Progettazione e gestione del verde pubblico Alberature e parchi Progettazione e gestione riqualificazione spazi pubblici Manutenzione straordinaria e ordinaria beni immobili (cimitero, patrimonio immobiliare edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, ecc.) Abbattimento barriere architettoniche Progettazione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia Impianti di telecomunicazione, ascensori e impianti elettrici Manutenzione impianti sportivi Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati Gestione, manutenzione e adeguamento impianto di pubblica illuminazione Servizi cimiteriali Ambiente e Risorse Attività di indirizzo tecnico sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti Attività di vigilanza ed ispezione inerente l'ambiente e la qualità della vita urbana Gestione amministrativa del contratto di appalto del servizio di igiene urbana Attività di studio del territorio, programmazione e organizzazione con definizione delle aree di intervento Rapporti con Enti terzi</p>
--	---

	<p>Gestione e coordinamento raccolta R.S.U. Gestione e coordinamento raccolta differenziata Educazione ambientale e sviluppo sostenibile Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.L. e S.S.) Nulla osta ambientali Autorizzazioni sanitarie (di concerto con P.L. e S.S.) Gare e appalti di competenza Predisposizione contratti di competenza Pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>
<p>Urbanistica ed Edilizia Privata</p>	<p>Servizio Urbanistica Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale (PUC) che attuativo (PUA, RUEC) Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economica e popolare (PEEP), piani particolareggiati e piani di lottizzazione, piani di recupero, programmi di recupero urbano, programmi integrati di intervento, programma pluriennale di attuazione (PPA) Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato Edilizia Privata Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamenti ai sensi di legge Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni Attività di informazione ed indirizzo nei confronti di operatori Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc. Rilascio permessi di costruire, varianti ai permessi di costruire, determinazione dei contributi relativi a costo di costruzione e oneri di urbanizzazione Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi Impiantistica pubblicitaria</p>

<p>Responsabile di E.Q. arch. Felicino Teresa</p>	<p>Sportello Unico Edilizia (SUE) Gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari Abusivismo e condono Controllo e vigilanza edilizia Adempimenti relativi al condono edilizio e sanatoria edilizia Attività di vigilanza ed ispezione inerente gli abusi edilizi Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi Istruttoria relativa ad ordinanza di sospensione lavori, di diffide e demolizioni in genere Piano traffico e Territorio Piani traffico veicolare (di concerto con P.L.) Trasporto pubblico Segnaletica turistica e commerciale (di concerto con P.L. e Servizio Tributi) Autorizzazione passi carrabili (di concerto con P.L. e Servizio Tributi) Autorizzazione occupazione suolo pubblico (di concerto con P.L. e Servizio Tributi) Affidamento gestione parcheggi Concessioni e autorizzazioni Demanio Marittimo Patrimonio, demanio e usi civici Gare e appalti di competenza Predisposizione contratti di competenza Pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>
	<p>Servizio di Polizia Municipale Polizia Amministrativa Notificazioni Servizi esterni Vigilanza e controllo viabilità Segnaletica stradale Ruolo e contravvenzioni Funzioni ex legge n. 65/1986 Attività e competenze ex legge regionale n. 12/2003 Polizia Giudiziaria e Abusivismo Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia Prevenzione controllo e repressione dei reati</p>

<p style="text-align: center;">Polizia Locale</p> <p>Responsabile di E.Q. dott.ssa Bove Chiara</p>	<p>Indagini di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria Polizia Amministrativa Vigilanza sulle norme dell'igiene (supporto agli enti preposti) Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante Controlli sulla salvaguardia della normativa sull'inquinamento acustico Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati sul suolo di proprietà comunale Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico Sorveglianza sul patrimonio comunale Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico (UTC) Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc. Rilascio autorizzazioni per gare sportive Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti Rilascio autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni, ecc. Predisposizione del servizio giornaliero (turni e reperibilità) Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.L.) Gestione Centrale Operativa: centrale radio e telefonica Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti e istituzioni Servizio di rappresentanza Predisposizione della modulistica per il rilascio di informazioni dell'Ufficio Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.M. (comunicazione secondo norma all'ufficio entrate) Randagismo Gestione automezzi in uso al Servizio Caccia Traffico e Viabilità Viabilità urbana ed extra urbana – Nuova viabilità Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari</p>
---	---

	Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente codice della strada Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc. Rilascio atti incidenti stradali a privati Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali Passi carrabili (UTC) – Controlli e pareri Segnaletica orizzontale e verticale Educazione stradale (progetto e attuazione) nelle scuole di ogni ordine e grado Protezione Civile Gare e appalti di competenza Predisposizione contratti di competenza Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
--	---

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

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

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Settore Affari Generali:

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

Istruttore amministrativo – n. 2

Collaboratore amministrativo – n. 2

Settore Economico-finanziario:

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

Istruttore contabile – 2

Settore LL.PP.:

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

Istruttore tecnico – n. 1

Collaboratore servizi tecnici – n. 1

Settore Urbanistica ed Edilizia Privata:

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

Istruttore tecnico – n. 1

Collaboratore servizi tecnici – n. 2

Settore P.L.:

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

Istruttore di Vigilanza – n. 6

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

3.3 Le azioni positive

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2024/2026

Fonti normative

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

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell'art.6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al Dlg.vo 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e di cui alla Legge 125/91 "Azioni positive per la realizzazione della parità

uomo donna nel lavoro”. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le riforme ed innovazioni nella pubblica amministrazione, con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e Consiglio europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

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

Monitoraggio dell’organico

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune. L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Area	Uomini	Donne	Percentuale uomini	Percentuale donne
Funzionari ed E.Q.	2	2	50%	50%
Istruttori	7	5	58,33%	41,66%
Operatori esperti	4	1	80%	20%
Operatori	0	0	0	0

Ai dipendenti comunali a tempo indeterminate va aggiunto:

- il Segretario comunale: donna;

Nella Giunta Comunale sono presenti due Assessori donna.

Il Presidente del Consiglio è donna.

Nel corso del 2023 l’Ente ha assunto solo n. 1 unità, di genere femminile. Ciò nonostante l’organizzazione del Comune presenta ancora una notevole preponderanza di personale maschile, cosicché è necessaria una particolare attenzione e l’attuazione di strumenti per prevedere reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Obiettivi

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

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

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

Per il triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

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

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

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

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

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

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

Azioni positive

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

DESCRIZIONE	AZIONI POSITIVE
SEMINARI DI FORMAZIONE E/O DI AGGIORNAMENTO	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.
COMMISSIONI CONCORSO	Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Garantire anche nel caso di specifici requisiti specifici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

<p style="text-align: center;">ASSUNZIONI</p>	<p>Garantire che in occasione di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 ultimo comma del Dlgs.vo 198/2006.</p> <p>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p>
<p style="text-align: center;">INFO PARI OPPORTUNITÀ SUL SITO WEB DEL COMUNE</p>	<p>Istituire, sul sito web dell'Ente apposita informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità per promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</p>
<p style="text-align: center;">RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI</p>	<p>Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro; Individuare forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.</p> <p>Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.</p>
<p style="text-align: center;">ORARIO DI LAVORO</p>	<p>Ferma restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. del comparto di appartenenza, attivare forme di consultazione con le OO.SS. al fine individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.</p>

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premesso che:

- l'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997, stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette;
- l'art. 91, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, prevede che gli enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448, in base al quale gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, a decorrere dall'anno 2002, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

Dato atto che l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale del 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Letto e richiamato:

- > Il Decreto 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* di cui all'art. 6-ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017;
- > Il Decreto 22 luglio 2022 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante la *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.”*, che integrano gli indirizzi approvati con il precedente Decreto Ministeriale del 08.05.2018;

Atteso che, in forza delle linee di indirizzo sopra richiamate, si prevede che:

- > il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa;

- > In sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e facendo riferimento al limite di spesa determinato in base all'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, ovvero la spesa di personale calcolata sulla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;
- > L'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere, con le strutture organizzative presenti e con le connesse responsabilità, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente;

Rilevato che:

- > l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, ha introdotto dal 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- > il comma 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, dispone che: «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, con il quale è stata introdotta una nuova disciplina per la determinazione delle capacità, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del turnover, mediante la previsione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno il 17 marzo 2020, recante: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*”, attuativo delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

Tenuto conto che:

- L'art. 3 del Decreto Ministeriale individua le fasce demografiche dei comuni, in base alle quali l'art. 4 definisce le percentuali di riferimento dei valori soglia, c.d. "valori di virtuosità", come descritte nella Tabella 1 del medesimo articolo, mentre la Tabella 3 inserita al comma 1 dell'art. 6 individua le percentuali da considerare come valori soglia per classificare gli enti meno virtuosi, che, per i comuni rientranti nella fascia demografica con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, tra cui il Comune di Camerota, risultano così definiti.

SCHEDA 1

COMUNE DI CAMEROTA	Fascia Demografica	1° valore soglia Comuni virtuosi	2° valore soglia Comuni meno virtuosi
Popolazione al 31/12/2022	Comma 1 -Lettera e) – art. 3 del D.M. 17/03/2020	Tabella 1 – comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020	Tabella 3 – comma 1 dell'art. 6 del D.M. 17/03/2020
6871	Popolazione da 5.000 a 9.999	26,90%	30,90%

- Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto attuativo, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia determinato nel rispetto del comma 1 del medesimo articolo, a decorrere dal 20 aprile 2020, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Letta e Richiamata la Circolare esplicativa del 13.05.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante le linee direttive sulla corretta applicazione del DPCM 17 marzo 2020 e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni;

Evidenziato che con la stipula del CCNL sottoscritto il 16.11.2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, è stato introdotto il nuovo Ordinamento professionale, con il quale si prevede che il Sistema di Classificazione del personale è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali

denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 13 del citato CCNL, il personale in servizio al 1° aprile 2023, data di entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

Dato atto che la Giunta comunale, con deliberazione n. 136 del 01/09/2023, ad oggetto: “Applicazione dell’Ordinamento professionale introdotto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022. Definizione e approvazione dei nuovi profili professionali nel rispetto delle declaratorie allegate al sistema di classificazione” ha approvato il catalogo dei profili professionali, accorpati secondo una corrispondenza con quanto previsto dalle declaratorie definite nell’Allegato A al contratto collettivo di lavoro del 16.11.2022, che descrivono l’insieme dei requisiti indispensabili per l’inquadramento in ciascuna area di inquadramento;

Considerato che in forza del piano dei fabbisogni di personale per l’anno 2022, approvato con deliberazione giuntale n. 24 del 21.03.2022 e autorizzato dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli EE.LL. presso il Ministero dell’Interno (COSFEL) nella seduta del 15.09.2022 nel rispetto dell’art. 243 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000, si è proceduto all’assunzione di personale per n. 4 unità dell’Area degli Istruttori (ex Categoria C del previgente Ordinamento professionale di cui al CCNL del 31.03.1999) e per n. 3 unità dell’Area dei Funzionari e dell’E.Q. (ex Categoria D del previgente Ordinamento professionale), di cui una unità con profilo professionale di Funzionario Tecnico per la copertura di un posto vacante nel Settore “Lavori Pubblici”, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo indeterminato;

Dato atto che la Giunta comunale:

- > con deliberazione n. 58 del 30.03.2023, prendeva atto che, in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020 recante le nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali negli Enti locali, il Comune di Camerota, sulla base dei dati contabili, secondo la definizione di cui all’art. 2 del Decreto attuativo, rilevati dall’ultimo Rendiconto di gestione approvato relativo all’anno 2021, rientrava tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al “valore più basso”, c.d. “Soglia di virtuosità”, pari al 10,45% rispetto alla percentuale riportata nella Tabella n. 1 dell’art. 4 del DPCM 17.03.2020 e, per effetto, procedeva all’approvazione del piano dei fabbisogni per l’anno 2023, nel rispetto degli spazi assunzionali quantificati in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. attuativo;
- > con deliberazione n. 138 del 05.09.2023, procedeva all’approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025,

contenente il Programma triennale del Fabbisogno di personale, quale parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del medesimo PIAO;

Considerato che in attuazione del predetto piano dei fabbisogni di personale, autorizzato dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli EE.LL. presso il Ministero dell'Interno (COSFEL) nella seduta del 20.11.2023, si è proceduto all'assunzione di personale di n. 1 unità dell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore tecnico, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale al 66%, e alla trasformazione del rapporto di lavoro di lavoro a tempo pieno del personale di ruolo con rapporto di lavoro a tempo parziale;

Dato atto che, in base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia assunzionale per gli Enti locali, il Comune di Camerota:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 15.05.2023 ha approvato il RENDICONTO DI GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2022;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 15.07.2023 ha approvato il BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 25.10.2023 ha approvato il BILANCIO CONSOLIDATO ESERCIZIO FINANZIARIO 2022;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 28/12/2023 ha approvato il DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29/12/2023 ha approvato il BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026;

Ravvisata la necessità di procedere all'individuazione delle risorse da destinare a nuove assunzioni a copertura del turn over o ad incremento dei posti vacanti in dotazione organica, mediante la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento in attuazione della disciplina contenuta nell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001;

Considerato che la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento deve essere effettuata in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario (Documento Unico di Programmazione (DUP) e bilancio di previsione), e deve risultare, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;

Ravvisata l'esigenza, in relazione alle rilevanti carenze di organico registrate nelle strutture organizzative presenti

nell'Organigramma dell'Ente, di procedere ad un aggiornamento del piano dei fabbisogni per l'anno 2024, previa determinazione delle capacità assunzionali disponibili, tenendo conto dei dati contabili e finanziari contenuti nel Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2022, con riferimento alla spesa del personale sostenuta nell'anno 2022 e alla media delle entrate correnti riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati 2020/2022, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione anno 2022;

Posto in risalto che, in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. del 17.03.2020 e degli indicatori inseriti nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020, si è proceduto all'elaborazione della scheda di seguito riportata

SCHEMA 2

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2022					
N.D.	Voce	Rif. al bilancio	SPESA Rendiconto 2022		
1	<u>Impegni di competenza della spesa complessiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato</u>	Int. 01	866.742,67		
2	Oneri contribuiti a carico dell'Ente				
3	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE		866.742,67		
ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media
	MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI	9.670.572,46	8.461.394,03	7.868.476,42	8.666.814,30
4	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata			895.000,00	
5	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA			7.771.814,30	

RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	11,15
VALORE SOGLIA	2.090.618,05
SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 D.P.C.M.	1.223.875,38

Rilevato, in base ai dati contenuti nella predetta **Scheda 2** che:

- ⇒ Il Comune di Camerota conferma le caratteristiche di virtuosità nel contenimento della spesa di personale rilevate con l'approvazione del rendiconto di gestione anno 2022, in quanto il rapporto tra la spesa personale / entrate correnti risulta pari al 11,15% e, pertanto, inferiore al “valore soglia più basso”, come determinato nella percentuale del 26,90% dalla Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020;
- ⇒ Sulla scorta di quanto rappresentato, gli spazi assunzionali disponibili per la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024, di cui all'art. 4 comma 2 del D.M. attuativo, vengono determinati in € **1.223.875,38**, dando atto che la disciplina che ci occupa esplica la relativa disciplina in materia assunzionale solo per il quinquennio 2020/2024;

Tenuto conto che, nel quinquennio 2020/2024, gli enti devono, in ogni caso, rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2, riportata nell'art. 5 del D.M. attuativo, che risultano distribuite in maniera variabile per fascia demografica, come illustrate nella successiva **Scheda 3**, fermo restando la base di calcolo che rimane la spesa del personale rilevata dal rendiconto di gestione anno 2018, che risulta determinata in un importo complessivo al netto dell'IRAP pari ad € **945.476,00**.

SCHEDA 3

A. Lettera f) - Enti con popolazione da	2020	2021	2022	2023	2024
--	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

10.000 a 50.999 abitanti					
B. Incremento massimo % variabile spesa personale 2018	17%	21%	24%	25%	26%
C. Spesa personale da rendiconto anno 2018		€ 945.476,00	D. Spesa personale da rendiconto anno 2022		€ 866.742,67
E. Incremento max di spesa di personale 2020/2024 (B * C)	€ 160.730,92	€ 198.549,96	€ 226.914,24	€ 236.369,00	€ 245.823,73
F. Incremento di spesa annuale 2020/2024	€ 945.476,00 (B * C)	€ 37.819,04 (B * C) - % 2020	€ 28.364,28 (B*C) - % 2021	€ 9.454,76 (B * C) - % 2022	€ 9.454,76 (B * C) - % 2023
G. Limite max di spesa personale per il rispetto valore soglia		€ 1.223.875,38			
H. Incremento max spesa personale 2020/2024	€ 1.027.473,59 (D + E)	€ 1.065.292,63 (D + E)	€ 1.093.656,91 (D + E)	€ 1.103.111,67 (D + E)	€ 1.112.566,4 (D + E)

Posto che nella definizione degli spazi assunzionali per l'anno 2024, come sopra determinati per un importo complessivo di € 245.823,73, bisogna considerare, la spesa destinata alle assunzioni programmate negli anni precedenti, in quanto la Tabella 2 dell'art. 5 del D.M. prevede percentuali crescenti dal 2020 fino al 2024, e, come chiarito dalla circolare esplicativa del 13.05.2020, ogni percentuale assorbe quella precedente, e, pertanto, nell'anno 2024, il Comune di Camerota

può procedere alla definizione del piano dei fabbisogni considerando una capacità di spesa per assunzioni come di seguito illustrato:

SCHEDA 4

CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPCM ATTUATIVO E DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024, ESCLUSO IRAP	€ 245.823,76
<u>A DETRARRE:</u> CAPACITA' ASSUNZIONALI UTILIZZATE PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2022 E PER L'ANNO 2023, AL NETTO DELL'IRAP, PARI AL VALORE DATO DA € 945.476,00 X 25% (ART. 5 – TABELLA 2 DEL D.M. 17.03.2020) <i>Delibera di Giunta comunale n. 24 del 21.03.2022</i> <i>Delibera di Giunta comunale n. 58 del 30.03.2023</i>	€ 236.369,00
CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2024, ESCLUSO IRAP	€ 9.454,76

Atteso che la programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale;

Tenuto conto che l'Amministrazione Comunale e gli organi gestionali dell'Ente hanno ravvisato la necessità di avviare un esame approfondito in ordine ai risultati conseguiti per la realizzazione del programma politico-amministrativo dell'Organo di Governo, anche al fine di procedere ad un eventuale aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale strettamente necessario a soddisfare alcune carenze organizzative in alcuni ambiti particolarmente rilevanti per le politiche pubbliche dell'Ente;

Considerato che il Funzionario tecnico dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., assunto in attuazione del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2022 per la copertura del posto di Responsabile del Settore Lavori Pubblici, ha presentato le dimissioni dal servizio con decorrenza da 31.03.2023 e, pertanto, si rende necessario procedere alla copertura del posto resosi vacante tenendo conto degli spazi assunzionali, già determinati in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 4 del DPCM del 17.03.2020 e resi disponibili per la cessazione del rapporto di lavoro del funzionario tecnico che si è dimesso dal servizio;

Posto in evidenza che nel corrente esercizio finanziario è prevista, altresì, la cessazione dal servizio di n. 1 unità di personale con inquadramento nell'Area degli Operatori esperti per collocamento in quiescenza con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo indeterminato;

Rappresentata la necessità, in considerazione del fatto che gli spazi assunzionali ancora disponibili non sono erano sufficienti a garantire un aggiornamento del piano dei fabbisogni idoneo a garantire almeno la copertura dei posti strettamente necessari a soddisfare le predette esigenze organizzative, di avvalersi dell'orientamento espresso dalla Corte dei Conti della Lombardia, con la deliberazione 167/2021, secondo il quale le assunzioni per la sostituzione di personale cessato, anche nel corso dello stesso anno, sono possibili nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, precisando che la sostituzione del personale cessato dal servizio è possibile anche in corso d'anno entro i limiti di capacità assunzionale del Comune misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dal D.M. 17 marzo 2020;

Atteso che, per le predette finalità, si è proceduto alla rideterminazione degli spazi assunzionali che si renderanno disponibili per la cessazione dal servizio e cessazioni dal servizio previste per il corrente esercizio, come illustrato in dettaglio nella scheda di seguito riportata;

SCHEDA 5

DETERMINAZIONE SPAZI ASSUNZIONALI IN RELAZIONE AI RISPARMI DI SPESA PRODOTTI PER LE CESSAZIONI DEL PERSONALE RILEVATE PER IL BIENNIO 2023/2024.					
AREA / PROFILO PROFESSIONALE	Posti	Stipendio tabellare +IVC +13°Mens.	ONERI	IRAP	Finanziament o assunzioni
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO TECNICO RAPPORTO FULL TIME	1	25.331,82	6.839,59	2.153,20	34.324,62
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI COLLABORATORE	1	20.768,57	5.607,51	1.765,33	28.141,41

AMMINISTRATIVO RAPPORTO FULL TIME					
TOTALE RISPARMI DI SPESA PER FABBISOGNO PERSONALE 2024		46.100,39	12.447,11	3.918,53	62.466,03
CAPACITA' DI SPESA FABBISOGNO 2024 AL NETTO IRAP					€ 58.547,50

Considerato che, sulla scorta delle predette disponibilità, si è proceduto alla rideterminazione delle capacità assunzionali disponibili, determinate ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.M. del 17.03.2020, nonché i risparmi di spesa quantificati tenendo conto delle predette cessazioni di personale in quanto la relativa spesa va a compensare quella rilevata dal rendiconto per l'anno 2022 e già considerata nel calcolo del valore soglia indicato nella predetta **SCHEDA 2** e, pertanto, nell'anno 2024, il Comune di Camerota può procedere alla definizione del piano dei fabbisogni considerando una capacità di spesa per assunzioni come di seguito illustrato:

SCHEDA 6

CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPCM ATTUATIVO E DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2024, ESCLUSO IRAP	€ 9.454,76
SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER ECONOMIE REGISTRATE NEL BIENNIO 2023/2024 SULLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO DEL PERSONALE, ESCLUSO IRAP <i>ORIENTAMENTO DELLA CORTE DEI CONTI DELLA LOMBARDIA CON LA DELIBERAZIONE N. 167/2021</i>	€ 58.547,50
CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2024, ESCLUSO IRAP	€ 68.002,26

Preso atto che, l'Amministrazione Comunale ha rappresentato la necessità di implementare tutte le attività e le funzioni connesse alla massima funzionalità e al miglioramento dei servizi da garantire alla collettività e, per tali finalità, hanno

posto in evidenza la necessità di procedere alla definizione del programma assunzionale per l'anno 2024 per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, per Area di classificazione e profili professionali,

come di seguito descritti;

SCHEDA 7

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 5 COMMA 1 DEL D.M. DEL 17/03/2020						
AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	Numero	Retribuzione Tabellare	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL. NE	FUNZIONARIO TECNICO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	1	25.331,82	6.839,59	2.153,20	34.324,62
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	1	23.343,52	6.302,75	1.984,20	31.630,47
AREA DEGLI ISTRUTTORI	TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO PART TIME DAL 66,66% ALL'83,33% (INCREMENTO 16,66%)	1	3.889,03	1.050,04	330,57	5.269,64
IANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024		4	52.564,37	14.192,38	4.467,97	71.224,72
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024						66.756,75
LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2024, AL NETTO DELL'IRAP, COME DETERMINATA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4, COMMA 1, E 5, COMMA 1, DEL D.M. 17.03.2020						€ 68.002,26

BUDGET DI SPESA DISPONIBILE PER ASSUNZIONI NELL'ANNO 2025**1.245,51**

Evidenziato che l'Amministrazione comunale, nella fase di attuazione della programmazione del fabbisogno, intende avvalersi, previa richiesta alla struttura regionale preposta alla gestione degli esuberanti del personale pubblico ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, delle varie procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento a quanto disposto:

- a) dall'art. 35 e 35-quater del D.lgs. n. 165/2001, che prevede la copertura dei posti vacanti dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., mediante procedure selettive che garantiscono in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) dall'art. 3, comma 5, della legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44, con il quale è stata prevista la facoltà per gli Enti territoriali di procedere nei limiti dei posti disponibili, fino al 31 dicembre 2026, alla stabilizzazione di personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta con rapporto a tempo determinato, precisando che il personale stabilizzabile deve essere stato reclutato a tempo determinato con procedure concorsuali, e deve possedere i requisiti previsti dall'art. 20, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 75/2015;

Rappresentato che, per quanto attiene alle assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con varie circolari indirizzate alle pubbliche Amministrazioni ha fornito puntuali indicazioni sulle modalità e sui vincoli legislativi di tali tipologie di reclutamento, precisando che la programmazione del fabbisogno non deve limitarsi solamente a individuare i posti della dotazione organica che vanno ricoperti a tempo indeterminato. È già possibile infatti in tale ambito sottolineare ed evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno;

Sottolineato che, in riferimento alla nuova normativa in materia assunzionale introdotta dal succitato DPCM del 17.03.2020, la magistratura contabile, con varie deliberazioni adottate negli ultimi anni in materia, ha precisato che le nuove regole per la determinazione delle capacità assunzionali nei comuni sono improntate principalmente alla sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, che segna una discontinuità con la previgente normativa, non più imperniata sulla base di tetti di spesa e sul turn over, ma piuttosto su una definizione onnicomprensiva della spesa per il personale portando dunque alla conclusione che anche la spesa per le assunzioni a tempo determinato è da includere nel computo della spesa complessiva per la determinazione degli spazi assunzionali;

Visto l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010 come modificato dall'art. 4, comma 102, della legge 12 novembre 2011, n. 183 e dall'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, ai sensi del quale a decorrere dall'anno 2011 le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 50 per cento ovvero del 100% (per i soli comuni in regola con i vincoli di finanza pubblica) della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Rilevato che l'art. 16, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160 stabilisce l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per il lavoro flessibile di cui al succitato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 degli incarichi a contratto conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL;

Considerato che il Comune di Camerota, in base ai dati contabili rilevati dal rendiconto di gestione per l'anno 2009 e detratte le somme utilizzate per la stabilizzazione di personale a tempo determinato in applicazione dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 75/2017, ha determinato la spesa da destinare alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile in un importo di € 292.866,00, in attuazione del succitato art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;

Valutata l'esigenza di confermare per l'anno 2024 il rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 100%, per garantire la gestione del Settore “Ufficio Tecnico Comunale”, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;

Ravvisata la necessità di procedere alla definizione del piano dei fabbisogni di personale a tempo determinato per l'anno 2024, relativamente alle assunzioni a carattere stagionale finalizzate a garantire la copertura di particolari posizioni di lavoro specialistiche correlate al controllo della viabilità e alla gestione dei parcheggi per la sosta dei veicoli lungo la fascia costiera e in particolare:

- a) di intensificare la presenza sul territorio di personale nell'area di vigilanza, che, per le particolari peculiarità del Comune di Camerota di “Comune ad alta vocazione turistica”, deve garantire il controllo della sicurezza urbana sul territorio comunale per il periodo estivo, durante il quale si verifica una presenza di turisti che raggiunge una densità demografica rilevante, mediante il reclutamento di n. 10 unità di personale dell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore di vigilanza con rapporto di lavoro a tempo pieno e con prestazione lavorativa da utilizzare in relazione alle esigenze organizzative che si presentano durante la stagione turistica, così articolata:
 - > n. 5 unità con profilo di Istruttore di vigilanza per il periodo 15/05/2024 – 15/07/2024;
 - > n. 10 unità con profilo di Istruttori di vigilanza per il periodo 16/07/2024 - 15/09/2024;

Il reclutamento degli istruttori di vigilanza avverrà mediante le seguenti modalità di assunzione:

- > in via prioritaria utilizzando la vigente graduatoria dell'Ente;
 - > in via subordinata mediante l'indizione di concorso pubblico.
- b) di avvalersi di personale con contratti di somministrazione ex art. 52 del CCNL del 21/05/2018, con rapporto di lavoro a tempo pieno, relativamente al periodo estivo per garantire la gestione delle aree di sosta a pagamento, in quanto tale servizio è necessario e indispensabile sia per la regolamentazione del traffico veicolare sull'intero litorale rientrante nel territorio del Comune di Camerota sia per garantire la riscossione del tributo introdotto dall'Ente per la sosta a pagamento, con il quale vengono assicurate risorse aggiuntive in entrata nel bilancio comunale, mediante il reclutamento di n. 15 unità di personale dell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Ausiliari del traffico, al fine di garantire la gestione dei parcheggi comunali e delle aree di sosta a pagamento, da utilizzare in relazione alle esigenze organizzative del predetto servizio, con la seguente articolazione temporale:
- > n. 5 unità con profilo di Ausiliare del traffico per il periodo 16/05/2024 – 30/06/2024;
 - > n. 10 unità con profilo di Ausiliare del traffico per il periodo 01.07.2024 – 15.07.2024;
 - > n. 15 unità con profilo di Ausiliare del traffico per il periodo 16/07/2024 – 15.09.2024;
- c) di garantire un servizio di manutenzione delle strade adiacenti il litorale e le zone adiacenti adibite al parcheggio degli autoveicoli per il periodo estivo, mediante il reclutamento di n. 4 unità di personale dell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Operatori Esperti Manutentori, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con contratti di somministrazione ex art. 52 del CCNL del 21/05/2018, da utilizzare in relazione alle esigenze organizzative del predetto servizio, con la seguente articolazione temporale:
- > n. 4 unità con profilo di Operatori Esperti manutentori per il periodo 01.03.2024 – 15/05/2024;
 - > n. 4 unità con profilo di Operatori Esperti manutentori per il periodo 01.09.2024 – 15/10/2024;

Dato atto che, sulla base delle direttive formulate dall'Amministrazione comunale e delle esigenze organizzative innanzi rappresentate, si è proceduto alla predisposizione della tabella di seguito riportata, nella quale sono indicate le assunzioni stagionali previste per l'anno 2024, con contestuale verifica sul rispetto del contenimento della spesa richiesto dal comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 e dalle nuove regole sulla determinazione degli spazi assunzionali, di cui all'art. 4 del D.M. del 17.03.2020.

SCHEDA 8

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE NELL'ANNO 2024	
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	SPESA PREVISTA ANNO 2024 (Comprensiva di oneri e IRAP)
Rapporti di lavoro di un Funzionario Tecnico dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., a tempo pieno in applicazione dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000	€ 35.515,00
Rapporti di lavoro di personale stagionale – Area degli Istruttori con profilo di Istruttore di vigilanza per n. 5 unità per il periodo dal 15 Maggio al 15 Luglio	€ 32.532,00
Rapporti di lavoro di personale stagionale – Area degli Istruttori con profilo di Istruttore di vigilanza per n. 10 unità per il periodo dal 16 Luglio al 15 Settembre	€ 65.062,00
Rapporti di lavoro di personale stagionale – Area degli Operatori Esperti con profilo di Ausiliare del traffico nell'area di vigilanza per n. 5 unità per il periodo dal 16 Maggio al 30 Giugno	€ 21.127,00
Rapporti di lavoro di personale stagionale – Area degli Operatori Esperti con profilo di Ausiliare del traffico nell'area di vigilanza per n. 10 unità per il periodo dal 1° al 15 Luglio	€ 14.084,00
Rapporti di lavoro di personale stagionale – Area degli Operatori Esperti con profilo di Ausiliare del traffico nell'area di vigilanza per n. 15 unità per il periodo dal 16 Luglio al 15 Settembre	€ 84.506,00
Rapporti di lavoro di personale stagionale – Area degli Operatori Esperti con profilo di Operatori esperti manutentori per n. 4 unità da utilizzare nel periodo estivo per un totale di 16 mensilità	€ 45.070,00
SPESA LAVORO FLESSIBILE PREVISTA NEL 2024	€ 297.896,00
A DETRARRE - Spesa ex art. 110 del TUEL - Spesa in deroga	€ 35.515,00

ai vincoli per il rispetto del limite del tetto di spesa sostenuto nel 2009 ex art. 16, comma 1-quater, del D.L. n. 113/2016 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160	
TOTALE SPESA LAVORO FLESSIBILE SOGGETTA AL LIMITE ANNO 2009	€ 262.381,00
FONDO DISPONIBILE PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE	€ 292.866,00
FONDO ANCORA DISPONIBILE ANNO 2024	€ 30.485,00

Considerato che, come indicato dal comma 3 dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni personale implica l'adeguamento della dotazione organica alle nuove esigenze di funzionalità della struttura organizzativa con l'individuazione delle posizioni dotazionali per categorie e profili professionali, fermo restando l'obbligo del contenimento della spesa teorica del personale inserito nella dotazione organica;

Dato Atto che la Giunta Comunale, con la deliberazione n. 58 del 30.03.2023, approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, ha proceduto alla determinazione dell'Organigramma e della dotazione organica in coerenza con il piano delle assunzioni programmato e in ossequio alle linee direttive formulate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con decreto del 08/05/2018;

Ritenuto di dover confermare il predetto assetto organizzativo come rappresentato nelle tabelle allegate alla presente e contenente:

- ⇒ L'Organigramma dell'Ente, come illustrato nella sezione 3.1, che raffigura l'assetto organizzativo della struttura comunale delineato in cinque Settori, quale struttura organizzativa di massima dimensione, che costituiscono la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro e rientranti nell'Area delle Elevate Qualificazioni;
- ⇒ La dotazione organica, come di seguito illustrata, che descrive l'organico dei posti complessivi previsti nella predetta struttura organizzativa, distribuiti per Area di classificazione e profilo professionale assegnati alle unità organizzative presenti nell'Organigramma, necessari a garantire l'ottimale funzionalità dei vari servizi:

I° SETTORE AFFARI GENERALI**RESPONSABILE DEL SETTORE CON ELEVATA
QUALIFICAZIONE**

Figura professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario amministrativo	Area dei Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario informatico	Area dei Funzionari ed E.Q.	1	0	1
Assistente Sociale - Part time 50%	Area dei Funzionari ed E.Q.	1	0	1
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	6	2	4
Esecutore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	2	1	1
Messo Comunale	Area degli Operatori Esperti	1	1	

**2° SETTORE ECONOMICO -
FINANZIARIO****RESPONSABILE DEL SETTORE CON ELEVATA
QUALIFICAZIONE**

Figura professionale	Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore contabile	Area degli Istruttori	2	2	

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI**RESPONSABILE DEL SETTORE CON ELEVATA
QUALIFICAZIONE**

Figura professionale	Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	1	0	1
Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	1	0	1
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	2	1	1

Operatore tecnico	Area degli Operatori Esperti	2	1	1
-------------------	------------------------------	---	---	---

4° SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE CON ELEVATA QUALIFICAZIONE
--	--

Figura professionale	Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q. (*)	1	1	
Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	1	0	1
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	2	0	2
Operatore tecnico	Area degli Operatori Esperti	2	2	

(*) Il posto di Funzionario tecnico è coperto con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000.

5° SETTORE POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE DEL SETTORE CON ELEVATA QUALIFICAZIONE
----------------------------------	--

Figura professionale	Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Comandante P.M.	Area dei Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	7	6	1
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	1	0	1

RIEPILOGO GENERALE
DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	D	C	B1	A	TOTALE
DOTAZIONE ORGANICA	9	20	7	0	36
POSTI COPERTI	4	11	5	0	20

POSTI VACANTI	5	9	2	0	16
----------------------	----------	----------	----------	----------	-----------

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

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

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA

AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI ATTUALI	COSTO TABELLARE PER CATEGORIA	COSTO TOTALE TABELLARE
DIR.	SEGRETARIO GENERALE	1	45.260,77	45.260,77
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	25.146,71	25.146,71
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTE SOCIALE (PART TIME 50%)	1	12.573,36	12.573,36
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE	1	25.146,71	25.146,71
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	4	25.146,71	100.586,85
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	FUNZIONARIO INFORMATICO	1	25.146,71	25.146,71
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1	25.146,71	25.146,71

AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7	23.175,61	162.229,26
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	2	23.175,61	46.351,22
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	4	23.175,61	92.702,44
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE VIGILANZA	7	23.175,61	162.229,26
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	20.620,72	41.241,44
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MESSO COMUNALE	1	20.620,72	20.620,72
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	4	20.620,72	82.482,88
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		36		866.865,04
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori				234.053,56
IRAP				73.683,53
TRATTAMENTO ACCESSORIO SEGRETARIO GENERALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE				60.130,00
TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE				97.100,00
FONDO LAVORO STRAORDINARIO				10.385,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori				39.892,37
IRAP				14.247,28
TOTALE SPESA PERSONALE TEORICA				1.396.356,78
COMPONENTI ESCLUSE:				Spesa
1	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		-	208.080,22

2	Aumenti Fondo risorse decentrate per rinnovi contrattuali	-	18.365,00
4	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	20.620,72
7	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	66.707,80
8	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti	-	21.000,60
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			334.774,35
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			1.061.582,43
MEDIA DEL TRIENNIO 2011 - 2012 - 2013 (VALORE DI RIFERIMENTO)			1.067.681,80
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?			SI
Margine di spesa ancora sostenibile			6.098,37

Evidenziato che, con la definizione dell'organigramma e della dotazione organica, viene garantito il contenimento della spesa teorica della dotazione organica e il rispetto dei vincoli finanziari imposti dal comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come attestato nel medesimo Allegato "A" innanzi richiamato;

Tenuto conto che, per la verifica delle eccedenze di personale in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Comune di Camerota registra una carenza di personale particolarmente rilevante per le innumerevoli cessazioni dal servizio registrate nel triennio 2020/2022 nonché negli anni precedenti, e che l'assenza di situazioni di soprannumero di personale o eccedenze di personale si rileva in modo inconfutabile dal fatto che attualmente, rispetto ai posti previsti nella dotazione organica rideterminata pari a n. 36 unità, risultano in servizio n. 19 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

Dato atto che, l'Ente rispetta la quota d'obbligo da riservare ai soggetti con disabilità e alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68;

Tenuto conto che il comma 1 dell'art. 7 del D.M. attuativo prevede che la maggiore spesa che gli enti "virtuosi", collocati

al di sotto del valore soglia più basso indicato nella Tabella 1 dell'art. 4 del medesimo D.M., possono incrementare per assunzioni di personale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del decreto attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013;

Dato atto che la spesa del personale da sostenere per il triennio 2024/2026, comprensiva delle assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi gli oneri da non considerare, rientra nel tetto di spesa relativo alla media del triennio 2011/2013 e, quindi, risulta rispettosa della disciplina dettata dall'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, come si evince dalla scheda di seguito riportata:

SCHEDA 9

Spese per il personale			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Previsione 2024
1	Totale intervento 1 - Personale	+	1.329.180,13
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		783.570,71
	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale		4.000,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		283.391,90
	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2021/2022		32.838,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto, esclusi oneri e IRAP		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale a tempo determinato ex art. 1 Comma 557 della legge n. 311/2004, esclusi oneri e IRAP		
	Spese per incarichi ex art. 110, comma 1 del TUEL, escluso di oneri e IRAP		39.149,00
	Spese per il personale con contratti di lavoro a tempo determinato per vigili stagionali, escluso di oneri e IRAP		70.421,65

	Spese per il personale con contratti di somministrazione ex art. 52 del CCNL del 21/05/2018 per operatori parcheggi e manutentori stagionali, escluso di oneri e IRAP		118.919,63
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale		10.200,00
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. buoni pasto, ecc.)	+	8.000,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	+	5.000,00
5	Irap su retribuzioni corrisposte al personale	+	85.372,37
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.440.863,26
COMPONENTI ESCLUSE:			Previsione 2024
6	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	-	246.204,54
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi connessi agli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata	-	18.365,42
8	AUMENTI CONTRATTUALI 2022/2024	-	32.838,00
9	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) - Segretario	-	23.365,03
10	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	27.539,76
11	SPESA FINANZIAMENTO PIANO FABBISOGNO TRIENNIO 2020/2024	-	245.823,76

12	Spese per formazione e missioni del personale	-	5.000,00
13	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
14	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	13.633,32
15	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	
16	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	5.346,40
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			618.116,23
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			809.436,27

MEDIA SPESA PERSONALE DEL TRIENNIO 2011-2012-2013	1.067.682,01
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale	SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2024	258.244,74

Dato atto che il Programma triennale del Fabbisogno di personale è parte della sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP);

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025, in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario (Documento Unico di Programmazione (DUP) e bilancio di previsione).

Preso atto che, con riguardo all'attivazione delle procedure necessarie per poter procedere alle assunzioni di personale

fissate dalla vigente normativa, si dovrà accertare che siano state verificate le seguenti condizioni:

- ▶ Determinazione delle capacità assunzionali nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- ▶ La spesa del personale deve risultare inferiore a quella media del triennio 2011/2013 (articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006);
- ▶ Approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 e art. 91 del TUEL) e attestazione annuale che non vi sono dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza (art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- ▶ Invio del Piano triennale dei fabbisogni del personale alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, (art. 6-ter, c. 5, D.lgs. n. 165/2001, Circ. RGS n. 18/2018);
- ▶ Approvazione del PIAO per il triennio di riferimento (Art. 6 comma 7 del D.L. n. 80/2021);
- ▶ Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- ▶ Attivazione della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35 del 2013 (art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008 e art. 37, comma 1 – lettera b), del D.L. n. 66/2014);

Viste:

- le disposizioni dettate dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", in particolare, l'art. 6 che disciplina l'organizzazione degli uffici e delle dotazioni organiche;
- le disposizioni dettate dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in particolare, l'art. 48 che attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la competenza in materia di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Dato atto che in merito alla presente proposta sono stati acquisiti i pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del d. lgs. 18.8.2000, n. 267, di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e di regolarità contabile, favorevolmente espressi, rispettivamente dal Responsabile del servizio Affari Generali e dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Tutto ciò premesso e considerato, si procede alla determinazione del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2024, dando atto che:

1. In attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020 recante le nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali negli Enti locali, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il Comune di Camerota rientra tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al "valore soglia più basso", come riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020;
2. in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, si attesta che non sussistono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale e, pertanto, non risultano, eccedenze di personale con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie;
3. In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, si procede alla determinazione del piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2024, al fine di garantire la copertura dei posti ritenuti di fondamentale importanza per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, limitatamente alle seguenti posizioni:
 - a) n. 1 posto di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nel Settore Lavori Pubblici, con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante concorso pubblico in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 35 e 35-quater del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) n. 1 posto di Istruttore di vigilanza – Area degli istruttori - per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nel Settore di Polizia Locale, con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura di stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 3, comma 5, della legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44;
 - c) Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale di n. 1 unità dell'Area degli istruttori con profilo professionale di Istruttore Tecnico - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, da tempo parziale al 66,66% a tempo parziale all'83,33%, pari a 30 ore settimanali;
4. Viene approvato il piano dei fabbisogni di personale a tempo determinato per l'anno 2024, relativamente alle assunzioni finalizzate a garantire la copertura di un posto dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. nell'area tecnica e all'assunzione di particolari figure professionali correlate ad esigenze stagionali, come di seguito riportato:

- a) Conferma del rapporto di lavoro di n. 1 unità di personale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Funzionario Tecnico per la gestione del Settore "Urbanistica ed Edilizia Privata" con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110 – comma 1 – del D.lgs. n. 267/2000;
 - b) Reclutamento di n. 10 unità di personale dell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore di vigilanza, mediante contratti di somministrazione ex art. 52 del CCNL del 21/05/2018 per il personale del comparto Funzioni Locali, da realizzarsi con una durata temporale diversificata fra loro, tenendo conto delle esigenze rappresentate dal Corpo di Polizia Locale per il periodo Maggio – Settembre 2024, correlato all'elevato flusso turistico che si registra durante il periodo estivo;
 - c) Reclutamento di n. 15 unità di personale dell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Ausiliare del traffico per la gestione dei parcheggi comunali e delle aree di sosta a pagamento per il periodo Maggio – Settembre 2024, mediante contratti di somministrazione ex art. 52 del CCNL del 21/05/2018 per il personale del comparto Funzioni Locali;
 - d) Reclutamento di n. 4 unità di personale dell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Operatori Esperti Manutentori per la gestione del servizio di manutenzione delle strade adiacenti il litorale e le zone adiacenti adibite al parcheggio degli autoveicoli per il periodo estivo per il periodo Marzo – Settembre 2024, mediante contratti di somministrazione ex art. 52 del CCNL del 21/05/2018 per il personale del comparto Funzioni Locali;
5. La disciplina per la determinazione degli spazi assunzionali introdotta dal DPCM del 17.03.2020 fa riferimento alla definizione dei piani di fabbisogno di personale per il periodo 2020/2024 e, pertanto, il Comune di Camerota procede alla definizione del piano delle assunzioni limitatamente all'anno 2024, utilizzando le capacità assunzionali determinate in base alle indicazioni fornite dall'art. 5 del citato decreto attuativo a valere per il quinquennio innanzi indicato;
 6. In relazione a quanto precede, l'Ente si riserva, altresì, di procedere ad eventuali integrazioni e/o modifiche, anche mediante la sospensione delle procedure assunzionali programmate, in considerazione di eventuali evoluzioni normative in materia che potrebbero intervenire nei prossimi mesi in caso di revisione e/o aggiornamento della disciplina dettata dal DPCM del 17.03.2020, anche tenendo conto dei possibili riflessi futuri delle assunzioni previste e della relativa incidenza che avranno sul piano finanziario e sulle disponibilità di bilancio le nuove misure che il legislatore potrebbe introdurre per la determinazione degli spazi assunzionali;
 7. Viene confermato l'assetto organizzativo vigente come rappresentato nelle tabelle allegate alla presente, per formarne parte integrante e sostanziale, e contenente:

- ⇒ L'Organigramma dell'Ente, come illustrato nella sezione 3.1 che raffigura l'assetto organizzativo della struttura comunale delineato in cinque Settori, quale struttura organizzativa di massima dimensione, che costituiscono la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro e rientranti nell'Area delle Elevate Qualificazioni;
- ⇒ La dotazione organica, come sopra illustrata, che descrive il fabbisogno totale dei posti in organico distribuiti per Area di classificazione e profilo professionale e assegnati alle unità organizzative presenti nell'Organigramma, definita in coerenza con il piano delle assunzioni programmato, nonché il prospetto per l'accertamento del contenimento della spesa teorica della dotazione organica con i vincoli finanziari imposti dal comma 557-quater dell'art. 1 della legge n. 296/1997, in ossequio alle linee direttive formulate con Decreto Ministeriale del 08/05/2018;
8. In riferimento al quadro normativo delineato dalla legislazione vigente in materia di assunzioni di personale con contratto a tempo indeterminato, che:
- a) Risulta rispettato il limite connesso alle facoltà assunzionali, determinate ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.M. 17.03.2020, e il contenimento della percentuale indicata nella Tabella 1 del citato art. 4, calcolata in rapporto alla spesa di personale ed entrate correnti (al netto FCDE) sulla base dell'ultimo rendiconto anno 2022, come illustrato nella parte introduttiva del presente deliberato;
- b) La spesa complessiva del personale tempo indeterminato e a tempo determinato, a seguito delle assunzioni programmate, rientra nei limiti della spesa per il personale previsti a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "sostenibilità finanziaria" e trova idonea copertura nei capitoli di riferimento del bilancio di previsione, come risulta nella **Scheda 9** riportata nella parte introduttiva;
- c) Risultano rispettati i vincoli imposti dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, in quanto la spesa del personale scaturente dalla spesa prevista nel bilancio di previsione per l'anno 2024 risulta inferiore alla spesa media calcolata sul triennio 2011/2013, e risulta osservato il contenimento della spesa per le assunzioni di personale a tempo determinato, in ossequio alla disciplina inserita nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010;
9. Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025;
10. Si demanda al Responsabile del Settore Finanziario, quale titolare dell'ufficio preposto alla gestione del personale, di

provvedere agli adempimenti necessari alla realizzazione del piano occupazionale per l'anno 2024 approvato con il presente atto, mediante attuazione delle procedure di reclutamento sopra indicate e previa attuazione delle procedure di mobilità previste dall'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001;

11. Il presente piano triennale dei fabbisogni sarà reso pubblico in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
12. Il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNI 2025 E 2026.

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

3.4.5 Formazione del personale

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

La formazione si ispira ai seguenti principi:

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

La formazione è strutturata su due livelli:

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

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i Responsabili di Settore sono state individuate le tematiche formative per il Piano del triennio 2024/2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'impegno formativo dovrà essere di almeno 24 ore annue, così come indicato dal Ministero della Pubblica Amministrazione con la nota prot. n. MPA_ZANGRILLO-0000430-P-24/01/2024 avente ad oggetto: "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale".

L'Ente utilizzerà l'offerta formativa di Syllabus, piattaforma messa a disposizione della pubblica

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

Il Piano di formazione 2024 si articola come segue:

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA
Personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e all'Area degli Istruttori	Principi e disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023	Entro dicembre 2024	Formazione on line piattaforma Syllabus
Tutto il personale	Protezione dati personali e privacy	Entro dicembre 2024	Formazione on line piattaforma Syllabus
Tutto il personale	Anticorruzione e Trasparenza	Entro dicembre 2024	Videocorso ASMEL
Tutto il personale	Codice di Comportamento e etica pubblica	Entro dicembre 2024	Videocorso ASMEL

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà, comunque,

effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e da quelle previste nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.