



CITTÀ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Viale Della Pace, snc – 89025 ROSARNO

www.comune.rosarno.rc.it



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 93 DEL 21/09/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE P.I.A.O. 2023/2023 DEFINITIVO.

L'anno duemilaventitre il giorno ventuno del mese di settembre alle ore 13:50 si è riunita la Commissione Straordinaria del Comune di Rosarno, nominata con D.P.R. 30/08/2021, ai sensi dell'art. 143 del D.lgs n. 267/2000, nelle seguenti persone:

n°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	IN SEDE
1	DR. GIANNELLI ANTONIO	VICEPREFETTO	ASSENTE
2	D.SSA MANCUSO ROBERTA	VICEPREFETTO AGGIUNTO	PRESENTE
3	DR. BUDA EMILIO SAVERIO	DIRIGENTE	PRESENTE
PARTECIPA ALLA SEDUTA, IN SEDE, IL SEGRETARIO COMUNALE <i>Avv. Giuseppe CLERI</i>			

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

(Con i poteri della Giunta Comunale)

Premesso che in data 24/09/2021 si è insediata presso il Comune di Rosarno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 143 e 144 del D.Lvo 267/2000, la Commissione straordinaria per la gestione dell'ente con attribuzione dei poteri spettanti al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche, per un periodo di diciotto mesi, prorogato di ulteriori mesi sei;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone *"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. "*;

Atteso che la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Sicilia con la deliberazione n. 48 del 15/02/2023 ha accertato la vigenza dell'articolo 5, comma 1-ter, del d.lgs 150/2009 e, conseguentemente, ha concluso che fosse doveroso adottare anche in via provvisoria, nelle more del bilancio di previsione, la fissazione degli obiettivi gestionali e che allo scopo, si potesse, anzi si dovesse, approvare un Piao provvisorio, contenente almeno l'aggiornamento della sezione relativa alla performance;

Vista la Deliberazione C.S. con i poteri della Giunta Comunale n. 25 del 02/03/2023 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. provvisorio 2023/2025, completo di tutte le sezioni;

Viste le Deliberazioni C.S. con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 23/03/2023, n. 51 del 29.05.2023, n. 61 del 27.06.2023, n. 75 del 24/08/2023 e n. 83 del 07/09/2023, con le quali è stato aggiornato il P.I.A.O. provvisorio 2023/2025;

Vista la Deliberazione C.S. con i poteri del Consiglio Comunale n. 36 del 14/09/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;

Ritenuto di poter procedere, di conseguenza, ad approvare il P.I.A.O. definitivo 2023/2025;

Visto l'allegato parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del TUEL approvato con D. Lgs 18.08.2000, n' 267 (Allegato n° 2);

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento di cui costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90;

1. DI DARE ATTO che il Comune di Rosarno, con delibera C.S. adottata con i poteri della Giunta comunale n. 25 del 02/03/2023 (aggiornata con delibera n. 31 del 23/03/2023, n. 51 del 29.05.2023, n. 61 del 27.06.2023, n. 75 del 24/08/2023 e n. 83 del 07/09/2023), ha approvato il P.I.A.O. provvisorio 2023/2025;

2. DI APPROVARE il P.I.A.O. definitivo 2023/2025, come da allegato prospetto; (Allegato n. 1)

3. DI DARE MANDATO al Responsabile della I UOC, di provvedere ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrata di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",

✓ sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti

- generali"
- ✓ sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
 - ✓ sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"
 - ✓ sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
 - ✓ sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

4. DI DARE MANDATO al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, come aggiornato con la presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, con separata unanime e favorevole votazione resa in forma palese

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.



CITTÁ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

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.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

Comune	Comune di Rosarno	
Indirizzo	Viale della Pace - 89025 Rosarno (RC)	
Recapito telefonico	0966 710100	
Indirizzo internet	https://www.comune.rosarno.rc.it/home.html	
e-mail	comune.rosarno@comune.rosarno.rc.it	
PEC	comune.rosarno@pec.comune.rosarno.rc.it	
Partita IVA Codice fiscale	P. IVA 00725430805 C. F. 82001350808	
Rappresentante legale	Commissione Straordinaria	In data 24/09/2021 si è insediata presso il Comune di Rosarno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 143 e 144 del D.Lvo 267/2000, la Commissione straordinaria per la gestione dell'ente con attribuzione dei poteri spettanti al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche, per un periodo di diciotto mesi Il Consiglio dei Ministri, nella seduta del 28/12/2022, ha disposto la proroga per ulteriori 6 mesi della gestione commissariale
Numero dipendenti al 31.12.2022	64	
Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali	5	NB In data 29/12/2022 è stata rimodulata la struttura organizzativa dell'Ente
Numero abitanti al 31.12.2022	14.536	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

L'articolo 1 dello Statuto della Città di Rosarno dichiara che

“Il comune di Rosarno:

- a) è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della repubblica italiana;*
- b) è ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;*
- c) si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;*
- d) considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e gli altri comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;*
- e) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;*
- f) realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.*

L'articolo 2 dello Statuto della Città di Rosarno dispone che

“1. Il comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.

2. Il comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la consistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

3. Il comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:

- a) dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del comune di Rosarno; a tal fine sostiene e valorizza il rapporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;*
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;*
- c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;*
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;*
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;*
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;*

garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;

a) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza, istituendo un'apposita consulta;

b) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;

c) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.”

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico. Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder”.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Questo perché il Valore Pubblico va progettato; pertanto vanno individuati degli strumenti specifici che ne permettano il controllo e la misurazione.

Il punto di partenza può essere individuato nello scioglimento del Comune di Rosarno disposto ai sensi del comma 4 dell'art. 143 del Dlgs 267/2000 con Decreto del Presidente della Repubblica del 30/08/2021, prot. n. 19582 del 20/09/2021.

Con lo stesso decreto è stata affidata, per la durata di diciotto mesi, la gestione del comune di Rosarno (Reggio Calabria) alla Commissione straordinaria composta dal dott. Antonio GIANNELLI - viceprefetto; dott.ssa Roberta MANCUSO - viceprefetto aggiunto; dott. Emilio

Saverio BUDA - dirigente di II fascia Area funzioni centrali.

Il Consiglio dei Ministri, nella seduta del 28/12/2022, ha disposto la proroga per ulteriori 6 mesi della gestione commissariale, per consentire il completamento dell'opera di risanamento dell'Ente rispetto ai condizionamenti da parte della criminalità organizzata che ha portato allo scioglimento, avendo compromesso il buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale.

Su queste ultime direttive, ovvero buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale, si crea il valore pubblico.

1) Valorizzazione del patrimonio dell'ente

La Commissione Straordinaria, dal momento del suo insediamento, ha focalizzato l'attenzione sulla corretta gestione degli immobili confiscati alla criminalità organizzata, sulla loro valorizzazione e recupero, nell'ottica di restituzione ed utilizzo da parte della cittadinanza.

Il Comune di Rosarno è assegnatario di n. 53 beni.

Tali beni, che rappresentano ed hanno un indiscusso valore simbolico nella lotta contro la criminalità organizzata, sono risultati in parte inutilizzati e/o occupati abusivamente; di contro, specularmente, si è potuto riscontrare fin da subito l'elevato numero di associazioni, a carattere sia locale che nazionale, che si erano proposte alla disciolta amministrazione per ottenere in gestione tali beni (tra queste anche Emergency), le quali però non avevano ricevuto positivi riscontri.

Al riguardo è da evidenziare che, nonostante l'elevatissimo numero di beni destinati al Comune medesimo dall'ANBSC, al momento dell'insediamento di questa Commissione, la suddetta attività di assegnazione, gestione e monitoraggio è risultata pressoché inesistente, tenuto anche conto che il dipendente, titolare del servizio, aveva lasciato il Comune di Rosarno nel mese di febbraio senza essere sostituito nella funzione.

Conseguentemente, la Commissione Straordinaria, al fine di avviare e definire nel minor tempo possibile un ciclo completo di controlli, ha disposto l'individuazione di apposita task force col compito di svolgere i sopralluoghi presso detti beni, registrandone gli esiti su schede digitalizzate contenenti i profili di interesse al fine di razionalizzare e celerizzare l'assegnazione e l'utilizzo dei medesimi beni a organizzazioni associative, di volontariato e del terzo Settore.

È stata avviata una attività di ricognizione dei beni, mediante specifici rapporti di sopralluogo dei beni confiscati. Tale attività è proseguita, attesa la complessità degli adempimenti da espletare, nel corso dell'anno 2022.

All'avvio delle canoniche attività sui beni confiscati, inoltre, si è affiancata, per alcuni di essi, la programmazione di iniziative di recupero da finanziare con i fondi del PNRR.

Nel corso del primo trimestre del suo mandato, la Commissione Straordinaria ha anche iniziato ad approfondire ed affrontare alcune delle tematiche più strettamente connesse alla vivibilità del territorio da parte dei cittadini.

In tal senso, la Commissione Straordinaria ha dato impulso alle attività volte alla restituzione alla collettività rosarnese del Parco archeologico dell'Antica Medma, esteso per decine di ettari ed adiacente all'immobile sede del Comune.

Detto Parco, sul cui terreno insistono, oltre alla sede comunale, l'Istituto agrario "Piria" ed il Museo Archeologico Statale, appartiene in parte alla Città Metropolitana ed in parte alla

Sovrintendenza BB.CC.AA. che, da prime interlocuzioni avute, potrebbe essere dato in gestione a questo Ente.

Alla luce del complesso quadro sopra prospettato, la Commissione Straordinaria ha avviato fin da subito le interlocuzioni necessarie per far chiarezza sul ruolo di ciascuna delle Amministrazioni coinvolte, sui passaggi necessari alla destinazione del Parco, rendendosi disponibile anche alla stipula di apposito Protocollo al riguardo. Si è lavorato sulla definizione di un cronoprogramma preciso, nell'ambito del quale ciascuna delle Istituzioni interessate mettesse in campo le proprie competenze per il raggiungimento del suddetto fine comune.

Sempre nell'ottica di rendere realmente fruibile alla cittadinanza servizi atti a migliorarne la qualità di vita, tra le prime attività compiute dalla Commissione Straordinaria figura anche la visita alla Cineteca di Rosarno, su invito dell'Associazione Kiwi, che ad oggi gestisce la struttura. In seguito alle interlocuzioni intervenute col gestore, è stata avviata la definizione di una programmazione volta alla ristrutturazione dell'immobile interessato, alla migliore definizione degli spazi esistenti e ad una riqualificazione di quelli non utilizzati.

Per quanto concerne le questioni di più ampio respiro, è da rilevare che questa Commissione, a pochi giorni dal suo insediamento, si è dovuta occupare della questione particolarmente gravosa e delicata dei cosiddetti fondi PISU, inspiegabilmente trascurata nei mesi precedenti.

I Comuni di Rosarno, San Ferdinando e Gioia Tauro, infatti, identificati come "Città Porto" nell'ambito dei Progetti Integrati di Sviluppo Urbano (P.I.S.U.) previsti dal POR Calabria FESR 2007/2013 (Asse VII città — Obiettivo Specifico 8.1 — Obiettivi operativi 8.1.1 — 8.1.2), avevano avanzato una proposta progettuale comune, con Rosarno capofila, i cui interventi erano finalizzati a migliorare sotto vari aspetti le funzionalità urbane, nell'ottica della sostenibilità ambientale e della lotta al degrado ed alla marginalità. |

Tale proposta veniva ammessa al finanziamento e, per darle concreta attuazione, in data 14.10.2011, si giungeva alla stipula di un'apposita convenzione tra i suddetti Comuni della Città Porto e la Regione Calabria, che prevedeva la realizzazione, sul territorio di Rosarno, di n. 5

interventi, per l'ammontare complessivo di circa 14 mln di euro. In particolare, uno di questi interventi, consistente nell'edificazione di un Centro polisportivo nel territorio comunale, non è stato realizzato, in quanto i relativi lavori non sono mai partiti per una serie di contrasti sorti con la ditta appaltatrice in fase esecutiva. Detta situazione, fra l'altro, determinava ripercussioni negative sulla complessiva gestione dei PISU da parte degli altri Comuni della Città Porto, che rischiavano di perdere i finanziamenti ottenuti a loro favore. Giusta l'urgenza di risolvere l'annosa situazione creatasi, rappresentata dall'Ufficio Tecnico alla neo-insediata Commissione, quest'ultima già nel mese di ottobre 2021, si determinava nel senso di rimodulare le previsioni originarie, in modo da consentire comunque agli altri Comuni di portare avanti in via autonoma le proprie scelte, senza correre il rischio del definanziamento.

Sempre nell'ambito della problematica de qua, è da segnalare, in particolare, la vicenda del Cinema Argo, struttura, situata in pieno centro storico, oggetto di sopralluogo da parte della Commissione nelle prime settimane della sua attività, al fine di valutare le possibili ipotesi di utilizzo alternativo dei relativi locali, nonché gli interventi di messa in sicurezza rispetto

a possibili futuri ed ulteriori atti vandalici.

2) Governo del territorio

La Regione Calabria, attraverso la predisposizione delle Linee Guida della Pianificazione Regionale, in attuazione della Legge Urbanistica Regionale, n. 19 del aprile 2002, approvate dal Consiglio Regionale con deliberazione n. 106 del 10.11.2006, impone ai Comuni la predisposizione del Piano Strutturale Comunale (PSC) in sostituzione del vecchio Piano Regolatore Generale (PRG), come unico strumento di governo del territorio a scala comunale ed intercomunale.

Nell'ambito delle disposizioni della Legge regionale n. 19/2002 recante "Nome per la tutela, governo ed uso del territorio", l'art. 1, comma 2, lettera d), favorisce la cooperazione tra i comuni e valorizza la concertazione tra le forze economiche, sociali, culturali e professionali ed i soggetti comunque interessati alla formazione degli strumenti di pianificazione del territorio, anche con la creazione di sistemi urbani formati da più comuni in grado di rappresentare una politica di pianificazione atta a migliorare un livello qualitativo del sistema infrastrutturale.

I comuni di Rosarno (RC), Feroletto Della Chiesa, Laureana Di Borrello, Rizziconi (RC), Serrata, San Pietro Di Caridà e San Calogero, hanno deciso di procedere alla elaborazione in forma associata del Piano Strutturale Comunale, al fine di attuare azioni di governo per la pianificazione e lo sviluppo sostenibile dell'intero territorio sovracomunale, bacino a ridosso del porto di Gioia Tauro e a cavallo della Provincia di Vibo Valentia, al fine di avviare quelle funzioni di coordinamento e rilancio dello sviluppo territoriale, ambientale ed economico sociale del comprensorio.

La Regione Calabria, con nota Prot. N. 259257 del 08/06/2021 assunta al Protocollo n. 0011685/2021 del 08/06/2021, ha richiesto l'aggiornamento dell'iter procedurale del PSA e del Regolamento edilizio.

Il Commissario Prefettizio, con nota del 29.6.2021, attivandosi in merito alla celere definizione dello strumento urbanistico, ha richiesto ai professionisti incaricati della redazione del PSA di dettagliate notizie. Sono susseguite diverse riunioni volte a dare un impulso acceleratori dal procedimento.

La Commissione Straordinaria, a seguito del suo insediamento, con nota del 10.11.2021, ha richiesto dei chiarimenti al capogruppo dell'Associazione di professionisti incaricati per la redazione del PSA e specificatamente in relazione alla modifica dell'area di cui agli stralci di PSA, laddove da Parco Agricolo di Rosarno erano stati modificati in Ambito di Perequazione, con la possibilità, a seguito della modifica, di poter sia lottizzare che edificare senza limiti di metratura; con nota del 13.11.2021, acquisita agli atti del Comune in data 23.11.2021 prot. n.24735, il capogruppo Arch. Fulvio Nasso Gabrielli, comunicava di non poter rispondere puntualmente in quanto il PSA non era stato redatto su base cartografica catastale ma sulle cartografie ufficiali fornite dalla Regione Calabria; con la nota prot. n. 26319 del 10.12.2021, a firma del Responsabile della III U.O.C., è stato inviato lo stralcio del PSA corrispondente alla modifica della destinazione urbanistica dell'area interessata; con nota del 13.12.2021, acquisita agli atti del Comune in data 24.12.2021 prot. n.27588, il capogruppo Arch. Fulvio Nasso Gabrielli, riscontrava la

succitata nota del 10.11.2021, affermando che il 22.06.2018 era stato affidato l'incarico di redigere il documento relativo alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e successivamente nel gennaio 2019 il Comune di Rosarno aveva trasmesso ai progettisti sia un aggiornamento cartografico sia i nuovi indirizzi, stabiliti dal Consiglio Comunale con la Delibera n. 64 del 27.12.2017 che integrava e modificava i precedenti stabiliti con la Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 24.01.2014; dalla lettura dei nuovi indirizzi, non supportate da sopravvenute modifiche legislative, dagli incontri di lavoro, dalle nuove indicazioni cartografiche e dalle orto-foto inviate al Capogruppo, si evincono gli intenti dell'Amministrazione di porre modifiche a determinate e circoscritte aree del territorio comunale, alcune delle quali ricadenti nel foglio di mappa n. 10 partt. 87,178,179 e 180; è risultato chiaro, mettendo a confronto la tavola del PSA del 2019, rispetto alla tavola del PSA 2015, che oltre alle aree sopra indicate, sono state aggiunte, nuove destinazioni urbanistiche a terreni già destinati a Parco Agricolo di Rosarno, profilando con tale decisione la legittimazione di generalizzati insediamenti abusivi già edificati in aree con destinazione urbanistica agricola e in altre centinaia di abusi edilizi realizzati e in gran parte non sanzionati anche per la scarsa vigilanza urbanistica del territorio; dovendosi allo stato degli atti, ritenere del tutto ingiustificate le modifiche apportate al documento preliminare PSA del 2015, già abbondantemente pubblicizzato e pronto a passare all'iter successivo di approvazione, per come stabilito dai Sindaci ed i tecnici dei Comuni associati nonché del Commissario Prefettizio, Amministratore pro-tempore del Comune di Rosarno, sostituendolo con quello del 2019, la Commissione Straordinaria nell'ambito delle proprie competenze, ha inteso, per i motivi sopra esposti, dare atto di indirizzo al Responsabile dell'U.O.C III, affinché comunicasse formalmente al capogruppo dell'associazione di professionisti, Arch. Fulvio Nasso Gabrielli, di annullare la modifica apportata a tutta l'area, destinata nel PSA del 2015 a Parco Agricolo di Rosarno e trasformata nel PSA del 2019 ad Ambito di Perequazione, Ambito di Rigenerazione Urbana e ad altre destinazioni urbanistiche, riportandola tutta alle destinazioni urbanistiche stabilite nel PSA 2015.

Con delibera C.S. con i poteri del consiglio N. 12 del 17/3/2022 è stato previsto l'annullamento della delibera del Consiglio comunale n. 64 del 27.12.2017. Conseguentemente, è stato dato atto di indirizzo al responsabile della III U.O.C. per procedere al ripristino del PSA 2015 annullando quello presentato nel 2019.

3) Amministrazione digitale

L'Ente si è orientato alla dematerializzazione principalmente attraverso l'uso degli applicativi di ufficio (protocollo, contabilità, demografici, ecc.) e la predisposizione degli atti e dei provvedimenti in modalità informatica.

La prosecuzione con le attività di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente si è registrata, in particolare, in materia di privacy. L'entrata in vigore del GDPR ha comportato una vera e propria «svolta culturale» nell'ambito della gestione della materia della privacy e della tutela dei dati personali riferiti a continui e incessanti processi di trasformazione digitale. L'Ente si è confrontato quotidianamente con la sfida digitale relativamente ai temi della semplificazione e della trasparenza nel trattamento e nella conservazione dei dati. Ai

dipendenti è stato somministrato un corso di formazione volto anche ad offrire una serie di risposte pratiche a una serie di quesiti posti dal GDPR e dalle nuove disposizioni nazionali applicabili alla materia, in cui sono stati affrontati i rischi connessi al trattamento dei dati con strumenti elettronici e telematici, evidenziando le responsabilità di varia natura (civile, penale, amministrativa e contabile) e illustrando i vari percorsi (giudiziari e non) che consentono di ottenere tutela ai vari diritti espressi dal GDPR e dal Codice.

È stato intrapreso un percorso di potenziamento dei servizi resi in modalità telematica. In applicazione del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” che ha previsto l’utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e della Carta d’Identità Elettronica (CIE) per accedere ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni, il Comune di Rosarno ha avviato il passaggio dalle modalità di autenticazione online a quelle basate su SPID e CIE. Tali strumenti di identità digitale SPID e CIE consentono ai cittadini un accesso ai servizi pubblici Nazionali ed Europei più facile, veloce, sicuro ed omogeneo e, contestualmente, garantiscono alle Amministrazioni una riduzione dei costi di gestione dei propri sistemi di autenticazione, elevati standard di sicurezza in fase di accesso ai servizi.

4) Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli

Il Comune di Rosarno svolge attività, per mezzo del servizio sociale, (IV UOC) per assicurare ai cittadini residenti nel territorio dell’Ambito livelli omogenei ed adeguati di assistenza e pari opportunità nell’accesso ai Servizi.

Sono stati realizzati interventi e attività in favore della cittadinanza del Comune di Rosarno e dell’Ambito territoriale (ATS) conseguentemente al fabbisogno emergente e alle azioni trasversali messe in atto dallo stesso Comune capofila.

L’utilizzo delle risorse assegnate, umane, strumentali ed economiche, reperite attraverso risorse europee, nazionali e regionali, avviene in modo di utilizzarle in maniera ottimale nell’economia generale della programmazione e organizzazione delle attività di pertinenza del settore.

L’offerta dei servizi comporta l’impiego di fondi PON, PAC, Fondo pluriennale, Fondo povertà, Piano di azione e coesione Calabria, FNPS e FRPS.

Tali servizi permettono di superare le difficoltà di accesso alle informazioni da parte dei cittadini eliminando le barriere informative, culturali, fisiche, organizzative e burocratiche promuovendo unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, capacità di accompagnamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse, funzioni di trasparenza e fiducia nei rapporti tra il cittadino e il servizio, gestione dei tempi di attesa nell’accesso ai servizi.

5) Ambiente pulito

In conformità della normativa eurounitaria, l’amministrazione, ha avviato le procedure per effettuare una gara pubblica (Consiglio di Stato, Sez. V, n. 4192/2013) per attivare il servizio di raccolta rifiuti in modalità differenziata.

Nelle more dell'espletamento della gara, si è reso necessario effettuare la proroga tecnica del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti indifferenziati, per non interrompere un servizio pubblico essenziale.

6) Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

In linea generali servizi registrano un mantenimento della qualità, a fronte delle carenze di risorse umane, strumentali e di bilancio.

In particolare, la gestione dei contenziosi ha registrato un miglioramento nella qualità dei servizi anche seguito dell'appalto del servizio di supporto legale a due avvocati esterni.

Il settore sociale ha sostenuto gli interventi sulle famiglie che rappresentano l'impegno maggiore profuso dal servizio sia per la complessità e la varietà degli interventi necessari sia per la destinazione delle risorse economiche dalle varie fonti di finanziamento.

L'esperienza del Covid e dei conseguenti lockdown ha reso pressante la necessità di pensare interventi multidimensionali a favore di minori e giovani, accompagnando le tradizionali aree di intervento con politiche dedicate alla dimensione educativa, contro il rischio di dispersione scolastica attivando interventi di sostegno psicologico e di supporto alla socialità, in una fase di grande difficoltà per ciò che concerne la tenuta delle reti e dei contesti di riferimento per la socialità.

La pandemia ha determinato l'insorgere di disparità nell'accesso al sistema di istruzione e nell'accesso garantito a condizioni educative di qualità, alimentando la crescita delle disparità sociali. Si dà quindi priorità a questi problemi con un approccio multidimensionale e una progettazione trasversale, coinvolgendo tutti gli attori sociali interessati.

7) Trasparenza e prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Tra gli strumenti da impiegare per ridurre il rischio corruttivo negli enti locali, la legge prevede il Piano triennale di prevenzione della corruzione – PTPCT.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Obiettivi della Performance 2023/2025



CITTÀ DI ROSARNO

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

IL COMUNE

Il Comune, nell'ottica della Costituzione della Repubblica, occupa il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che le stesse non risultino assegnate ad altro livello di governo (Provincia, Regione) dei cittadini occupa il ruolo, a seguito della riforma del titolo V della Costituzione. L'art. 13 del Dlgs 267/2000 assegna al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Pertanto al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento ai grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Nel 2004 Rosarno ha ottenuto il titolo di città, conferitogli dal Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno

Caratteristiche strutturali del Comune

Popolazione

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2012	31 dicembre	14.710	+297	+2,06%	5.107	2,88
2013	31 dicembre	14.891	+181	+1,23%	5.186	2,87
2014	31 dicembre	14.949	+58	+0,39%	5.211	2,87
2015	31 dicembre	14.841	-108	-0,72%	5.171	2,87
2016	31 dicembre	14.829	-12	-0,08%	5.154	2,87
2017	31 dicembre	14.776	-53	-0,36%	5.111	2,89
2018	31 dicembre	14.164	-612	-4,14%	(v)	(v)
2019	31 dicembre	14.137	-27	-0,19%	(v)	(v)
2020	31 dicembre	14.561	+424	+3,00%	(v)	(v)
2021	31 dicembre	14.764			(v)	(v)
2022	31 dicembre	14.536			(v)	(v)

Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2017)", presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei

Deputati (dato più recente disponibile), viene evidenziato come “...La ‘ndrangheta si è dimostrata, infatti, in grado di perseguire progettualità affaristiche di grande rilievo e di esercitare un significativo controllo sul territorio su aree di influenza progressivamente più estese, dove le ‘ndrine continuano ad interfacciarsi con i referenti locali - capaci di assicurare il collegamento con la società civile - con l’obiettivo di esercitare un concreto potere deliberativo.

Gli esiti investigativi hanno permesso di confermare l’esistenza della “Santa”, prima struttura direttiva “segreta” di mercato profilo massonico, espressione di un potente blocco affaristico occulto in cui convergono interessi imprenditoriali, politici e criminali; al suo interno si registra il protagonismo di figure non conosciute dalla gran parte degli affiliati.

La criminalità organizzata calabrese ha, inoltre, mantenuto la propria posizione preminente nel traffico internazionale di stupefacenti, potendo vantare nel settore consolidati rapporti con i principali esponenti delle organizzazioni che gestiscono il mercato transnazionale della droga e svolgendo attività di brokeraggio anche nei riguardi delle altre formazioni mafiose operanti nel nostro Paese.

In particolare, la ‘Ndrangheta ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati europei e sud americani ed è in grado di amministrare in proprio tutte le fasi della filiera del traffico, grazie al credito acquisito presso i maggiori cartelli nei Paesi di produzione.

Nel panorama complessivo, la ‘Ndrangheta reggina è in grado di esprimere il massimo livello di minaccia. Le relative compagini delinquenziali svolgono un ruolo centrale nell’area grigia, ove convergono gli interessi illegali di una pluralità di attori”

In particolare, per quanto attiene specificamente traffico di stupefacenti la Relazione continua “La ‘ndrangheta, ritenuta uno dei principali player europei, ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati del Vecchio Continente e sud americani ed è in grado di gestire in proprio tutte le fasi della filiera di traffico, grazie al credito acquisito presso i principali cartelli nei Paesi di produzione”.

Il Comune di Rosarno ha subito nel corso degli anni anche diversi scioglimenti del Consiglio comunale per infiltrazione mafiosa. Nei Decreti di scioglimento, tra l’altro, viene evidenziato “... lo stato di condizionamento esercitato dalla criminalità organizzata sugli organi del comune di Rosarno nel settore degli appalti di opere pubbliche...”.

Criticità relativa agli appalti pubblici che è stata successivamente affrontata dall’Ente con l’affidamento alla Stazione unica appaltante istituita dalla Prefettura di Reggio Calabria con apposito Protocollo di legalità.

L’evidenza consente di desumere, dall’analisi di contesto esterno, una particolare sensibilità alle aree di rischio relativa agli affidamenti degli appalti; in tal senso viene data particolare attenzione alla identificazione dei relativi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

A tale quadro si è aggiunta, nel corso dell’ultimo decennio, la problematica dell’immigrazione, clandestina e regolare, con i connessi problemi relativi al lavoro nero, allo sfruttamento e alle situazioni di degrado connesse.



L’economia insediata

Il tessuto economico del Comune presenta una vocazione prettamente agricola, con grandi distese di agrumeti. Sono presenti anche uliveti e piantagioni di Kiwi.

A seguito della crisi del comparto agrumicolo, si avvertono timidi segnali di incremento delle poche attività commerciali presenti sul territorio.

Il Comune di Rosarno si trova nell'area geografica economicamente più svantaggiata dell'intera Nazione ed in una delle più povere d'Europa. A tal proposito si consideri che i rapporti SVIMEZ evidenziano che il territorio della Regione Calabria è caratterizzato da un bassissimo grado di sviluppo economico, con gli indici di disoccupazione tra i più alti d'Europa. Con specifico riferimento al comparto economico agricoltura, che è quello maggiormente presente sul territorio comunale di Rosarno, il medesimo rapporto Svimez evidenzia che “nel periodo di crisi degli ultimi sei anni si è registrata una contrazione dell'8,8%.

La struttura organizzativa

Il Comune di Rosarno, con DPR del 30/08/2021, è stato sciolto per fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso; conseguentemente, in data 24/09/2021, si è insediata presso il Comune di Rosarno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 143 e 144 del D.Lvo 267/2000, la Commissione Straordinaria per la gestione dell'ente con attribuzione dei poteri spettanti al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche, per un periodo di diciotto mesi.

La Commissione Straordinaria è composta dal Viceprefetto dr. Antonio GIANNELLI, dalla Viceprefetto aggiunto d.ssa Roberta MANCUSO e dal Dirigente dr. Emilio Saverio BUDA.



Con decreto del Presidente della Repubblica del 28 Dicembre 2022 è stato prorogato per ulteriori sei mesi l'affidamento della gestione del Comune di Rosarno (RC) ad una commissione straordinaria, ai sensi dell'articolo 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 26.

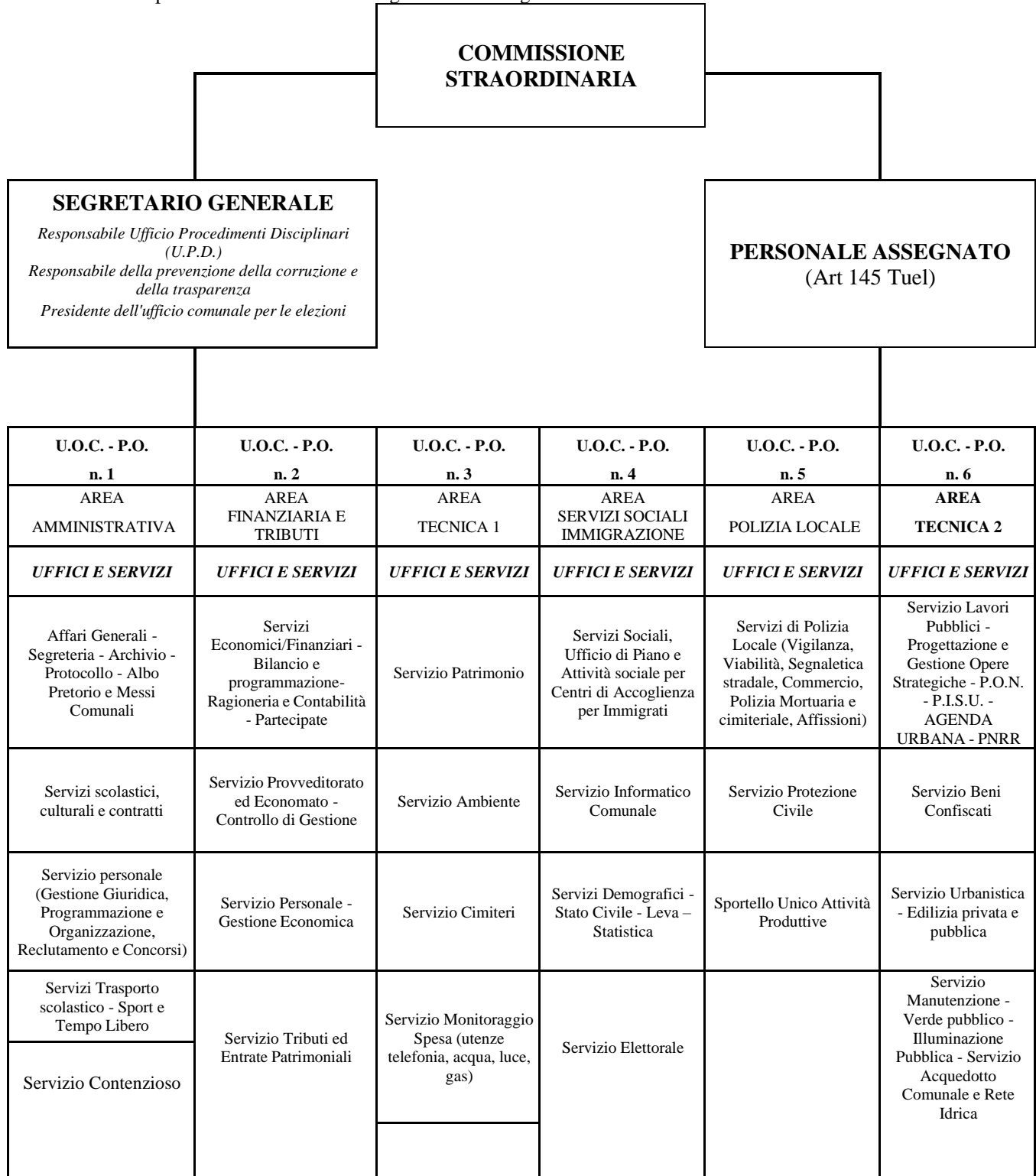
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 145, c.1 D.Lgs. 267/2000 il Prefetto, valutata la richiesta, ed ottenuto l'assenso anche da parte del Ministero dell'Interno, ha assegnato in via temporanea, per sei mesi, e per diciotto ore settimanali, in posizione di sovra ordinazione il seguente personale:

- (dal 29/12/2021) Dott.ssa Genoveffa Daniela Campolo, Istruttore Direttivo Contabile cat. D1 in servizio presso il Comune di Melito Porto Salvo, assegnata all'unità organizzativa complessa (U.O.C.) IV - Servizi sociali del Comune di Rosarno;
- (dal 29/12/2021) Dott.ssa Rosaci Alessandra, Istruttore Amministrativo, cat. C1, in servizio presso il Comune di Melito Porto Salvo, assegnata all'unità organizzativa complessa (U.O.C.) I UOC- Servizio Amministrativo e V UOC- Servizio Vigilanza, Protezione civile e commercio del Comune di Rosarno;
- (dal 20/01/2022) Dott.ssa Di Leo Annalisa, dipendente della Prefettura Ufficio Territoriale di Governo di Reggio Calabria, assegnata all'unità organizzativa complessa (U.O.C.) II – Servizio Tributi del Comune di Rosarno;
- (dal 15/02/2022) Geom. Antonio Guido Panella, dipendente della Città Metropolitana di Reggio Calabria, assegnato all'unità organizzativa complessa (U.O.C.) III - Servizio Ambiente del Comune di Rosarno;

- (dal 19 maggio 2022 al 23 agosto 2022) Ing. Andrea Gattuso, Direttore Vicedirigente in servizio presso il Comando dei Vigili del Fuoco di Reggio Calabria, assegnato all'unità organizzativa complessa (U.O.C.) III - Area Tecnica del Comune di Rosarno;
- (dal 8/11/2022) Ing. Emilio Collini, Direttore Vicedirigente in servizio presso il Comando dei Vigili del Fuoco di Reggio Calabria, assegnato all'unità organizzativa complessa (U.O.C.) III - Area Tecnica del Comune di Rosarno;
- (dal 10/11/2022) Avv. Luca Abignente, Avvocato dello Stato in servizio presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Reggio Calabria, assegnato all'unità organizzativa complessa (U.O.C.) I - Area Amministrativa - Servizio Contenzioso del Comune di Rosarno ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 145, c.1 D.lgs. 267/2000
- (dal 31/01/2023) Ing. Vito MANCINO, Istruttore Direttivo Tecnico in servizio presso il Comune di San Gregorio di Catania, in posizione di sovra ordinazione, assegnato alla VI UOC - AREA TECNICA 2 - SERVIZIO URBANISTICA del Comune di Rosarno.

Il personale assegnato è stato prorogato, alla scadenza del periodo di comando, nell'impiego presso il Comune di Rosarno.

Con delibera della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 189/2022, la struttura organizzativa dell'Ente è stata ripartita, ad invarianza di costi e con decorrenza dal 01.01.2023, in n. 6 unità organizzative complesse (U.O.C.), a loro volta articolate in uffici e servizi. La redistribuzione di competenze tra le varie U.O.C. è stata finalizzata ad una più razionale ed efficiente organizzazione degli uffici.



Organigramma:

Direttore: nell'Ente non è presente il Direttore Generale.

Segretario Comunale: l'Ente è in regime di segreteria convenzionata

fino al 08/02/2022	la ripartizione è stata 58% Rosarno, 25% Melicucco, 17% Scido;
dal 09/02/2022	la ripartizione è 83% Rosarno, 17% Scido

Numero posizioni organizzative:

2022	5 PO
2023	6 PO

Distribuzione del personale per classificazione (2022)

	Categoria	tempo pieno	part time 18/30 ore	part time 35 ore	Totale
Personale di ruolo	D	6+1	0	0	7
	C	11	2	0	13
	B3	6	12	5	23
	B1	1	7	3	11
	A	2	6	1	9
		27	27	9	63

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI (2022)

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio	Unità
D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile...N. 2 unità Istruttore Direttivo Tecnico.....N. 3 unità Assistente Sociale.....N. 1 unità Comandante Polizia Locale (art. 110 Tuel)..... N. 1 unità	7
C	Istruttore tecnico – amministrativo N. 3 unità Istruttore Amministrativo.....N. 3 unità Istruttore Amministrativo- Contabile...N. 1 unità Agente di P.M. N. 6 Unità	13
B3	Collaboratore Amministrativo..... N. 19 Unità Collaboratore Tecnico.....N. 4 unità	23
B	Esecutore tecnico n. 9 unità Esecutore. Amm.vo.....n. 2 unità	11
A	Operatore / centralinista... n. 1 unità Operatore.....n. 8 unità	9

INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Rosarno partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del periodo commissariale (iniziato il 24/09/2021 e che vedrà la sua conclusione negli ultimi mesi del 2023), ha individuato le seguenti priorità strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente.

PRIORITÀ STRATEGICHE:

Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso:

- 1) la rivisitazione della struttura amministrativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità, nonché di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- 2) intensificazione dei controlli sul territorio e ripristino della legalità;
- 3) miglioramento del decoro urbano allo scopo di rendere fruibile i siti di particolare rilievo storico, artistico, archeologico;
- 4) aumento delle basi imponibili delle entrate tributarie ed incremento della velocità di riscossione tenuto conto dei redditi imponibili locali;
- 5) attivazione di tutte le misure necessarie per l'attivazione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

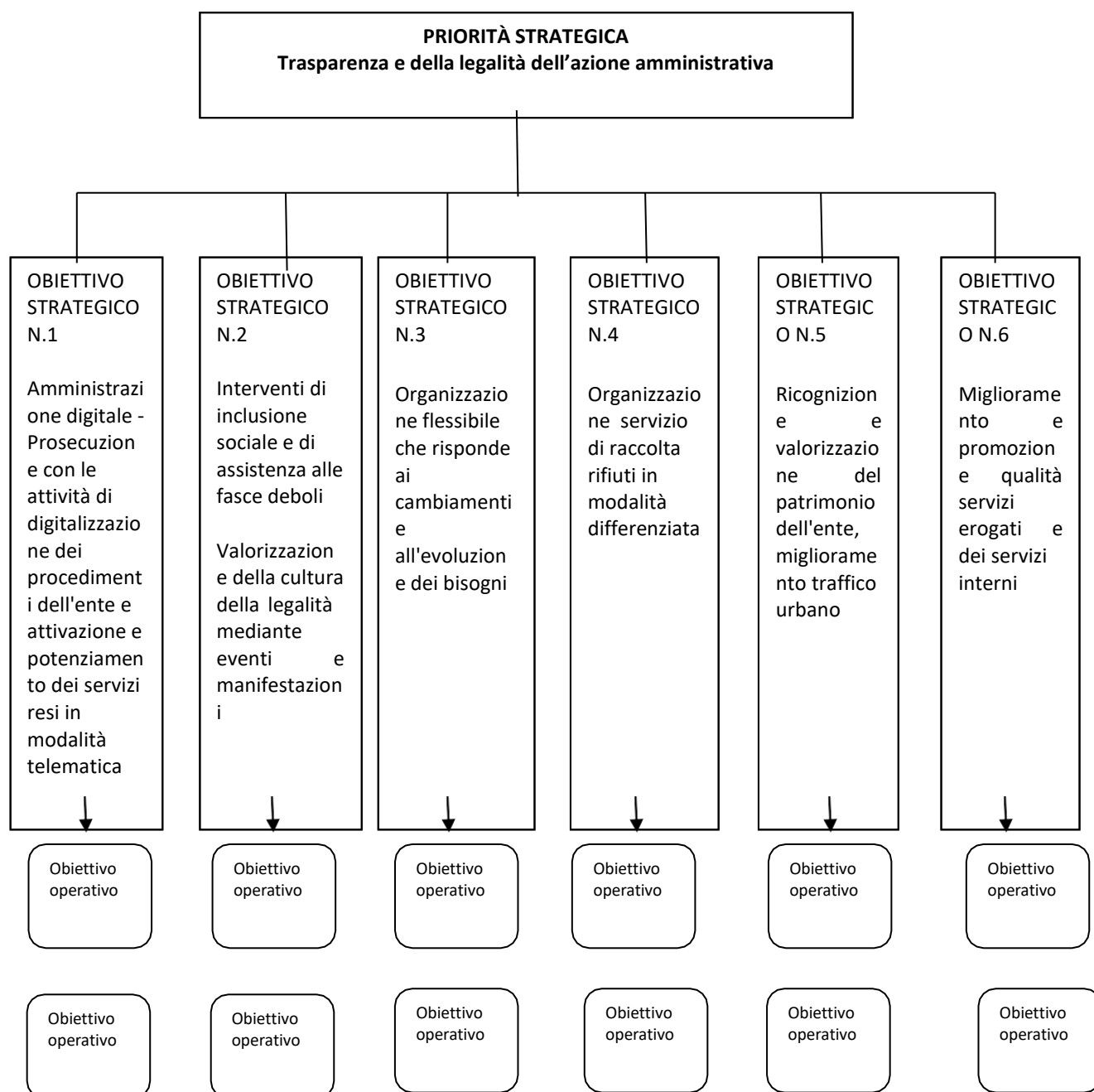
Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2023/2025:

- 1) amministrazione digitale - prosecuzione con le attività di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 2) interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni
- 3) organizzazione flessibile che risponde ai cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni: programma di reclutamento del personale.
- 4) miglioramento igiene ambientale, mediante l'organizzazione servizio di raccolta rifiuti in modalità differenziata;
- 5) ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente, miglioramento traffico urbano
- 6) miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

OBIETTIVI OPERATIVI

Definiti i macro obiettivi (gli Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

ALBERO DELLA PERFORMANCE



ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

I U.O.C. – AREA AMMINISTRATIVA						
N	Cognome e nome	profilo professionale	cat.	SERVIZIO	ORE	NOTE
1	Colarco Concettina	Funzionario Amministrativo-Contabile	D	AMMINISTRATIVO/CONTENZIOSO	36	
2	Bertucci Gabriella	Operatore esperto collaboratore Amm.vo	B3	AFFARI GENERALI - SEGRETERIAE CONTRATTI - PUBBLICA ISTRUZIONE – TRASPORTOSCOLASTICO	36	
3	Frassica Raffaele	Operatore / centralinista	A	CENTRALINO	36	
4	Laganà Valeria	Istruttore tecnico - amministrativo	C	SERVIZIO PERSONALE - AFFARI GENERALI – CULTURA – CONTENZIOSO	36	
5	Mariano Giuseppe	Operatore	A	SERVIZIO AFFARI GENERALI	36	
6	De Marco Michele	Operatore	A	SERVIZIO AFFARI GENERALI	35,08	
7	Ingegnere Antonio	Operatore	A	UFFICIO PROTOCOLLO	29,65	
8	Nicolaci Francesco	Operatore	A	SERVIZIO AFFARI GENERALI	30,05	
9	La Torre Cosmo	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO	29,61	
10	Naso Corrado	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO MESSI/ARCHIVIO	29,35	
11	Sandulli Pietro	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO PROTOCOLLO	29,61	
12	Verzi Michelino	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO PROTOCOLLO	28,74	
13	Bartolo Amedeo	Operatore esperto Autista scuolabus	B3	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	29,45	
14	Reitano Pasquale	Operatore esperto Autista scuolabus	B3	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	29,87	
15	Cimato Alessandro	Operatore esperto collaboratore tecnico	B3	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	36	
16	Iaropoli Salvatore	Operatore esperto collaboratore tecnico	B3	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	36	
17	Arena Carmelita	Operatore esperto Esec. Amm.vo	B1	SERVIZIO AFFARI GENERALI/CONTENZIOSO	30,17	
18	Stagno Michele	Istruttore Amministrativo	C	SERVIZIO PERSONALE	29,54	

**Assegnazione obiettivi ANNO 2023 -
Unità Organizzativa Complessa I
AREA AMMINISTRATIVA**

Cognome e nome COLARCO Concettina Categoria D				
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Innalzare i livelli di trasparenza dell'agire amministrativo rappresenta una delle più importanti misure di prevenzione della corruzione: fondamento della politica anticorruzione sin dalla legge 190/2012, la Trasparenza comporta obblighi di pubblicazione previsti per legge Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzion_e_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	Programmazione, coordinamento e gestione di iniziative ed eventi promossi dalla Commissione Straordinaria	Realizzazione di eventi culturali e ricreativi inseriti nella programmazione culturale dell'Amministrazione comunale Comunicati stampa o locandine pubblicate per ciascuna delle manifestazioni/eventi. Entro il 31/10/2023	Obiettivo Strategico n.2 - Valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni Gli uffici assicureranno il necessario supporto per l'allestimento di iniziative organizzate sul territorio da parte del Comune.
	5	Miglioramento servizi in favore della collettività mediante il ricorso alla sussidiarietà orizzontale	Pubblicazione avviso pubblico straordinario per l'iscrizione/aggiornamento dell'Albo comunale delle Associazioni "Cultura, sport, Turismo e spettacolo" Entro il 20/12/2023	Obiettivo Strategico N.6 Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
	5	Miglioramento organizzazione interna	Proposta di delibera di approvazione del regolamento comunale di disciplina dell'orario di lavoro, di servizio, assenze e relativi controlli e sull'utilizzo dei buoni pasto Entro il 31/05/2023	Obiettivo Strategico N.3 Organizzazione flessibile che risponde ai cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	Efficace monitoraggio del contenzioso	Predisposizione di un sistema di gestione informatica dell'archivio relativo al contenzioso Tabella in formato elettronico sui contenziosi Entro il 31/05/2023	Obiettivo Strategico n. 6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

	4	Miglioramento della capacità di gestione ed utilizzo dei finanziamenti europei	<p>Rispetto del crono programma dei pagamenti per le spese di investimento di competenza finanziate con risorse del PNRR, del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari</p> <p>Predisposizione schede di Rendicontazione della spesa a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p> <p>Entro il 31/12/2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.</p> <p>La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestati a tassi agevolati).</p> <p>La realizzazione degli obiettivi di crescita digitale e di modernizzazione della PA costituisce una priorità per il rilancio del sistema paese.</p> <p>Questa componente si sostanzia in un programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che include ogni tassello/abilitatore tecnologico necessario ad offrire a cittadini e imprese servizi efficaci, in sicurezza e pienamente accessibili: infrastrutture, interoperabilità, piattaforme e servizi, e cybersecurity.</p>
	6	Rispetto dei tempi di pagamento	<p>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2023 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.</p>

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

II U.O.C. – AREA FINANZIARIA/TRIBUTI						
N	Cognome e nome	profilo professionale	cat.	SERVIZIO	ORE	NOTE
1	Consiglio Lucia	Funzionario Amministrativo-Contabile	D	FINANZIARIO/TRIBUTI	36	
2	Agostino Massimo	Operatore esperto Collaboratore Amministrativo.	B3	FINANZIARIO	36	
3	Lucà Fabio	Istruttore Amministrativo	C	TRIBUTI	36	33% con il servizio elettorale
4	Ioghà Raffaele	Istruttore Amministrativo-Contabile	C	FINANZIARIO	36	

**Assegnazione obiettivi ANNO 2023 -
Unità Organizzativa Complessa II
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

Cognome e nome **CONSIGLIO Lucia** Categoria D

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	Coordinamento e raccordo col il nuovo concessionario dei tributi per garantire il tempestivo avvio delle attività di accertamento finalizzate al recupero dell'evasione del canone unico patrimoniale	Implementazione attività di recupero dell'evasione dei tributi minori attraverso la collaborazione con il concessionario esterno e raccordo con gli uffici comunali (Ufficio, tecnico, commercio, anagrafe e polizia locale) Aumento avvisi di accertamento del 2% CUP Entro il 31/12/2023	Obiettivo Strategico n.6 - La P.A. assicura il miglioramento della qualità dei servizi erogati
	15	Individuazione nuovo Tesoriere	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento quinquennale del servizio di tesoreria dell'ente, previa approvazione dello schema di Convenzione da parte dell'organo consiliare ai sensi dell'art. 210 del Testo Unico degli Enti Locali Convenzione per l'affidamento del servizio sottoscritta. Entro il 31/12/2023	Obiettivo Strategico n.6 - La P.A. assicura il miglioramento della qualità dei servizi erogati
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	BANDI PAGO PA 2026 Pago Pa e Spid Cie	Contrattualizzazione servizi digitalizzazione (CIE)entro il 28/07/2023 (PAGO pA)entro il 19/07/2023	Obiettivo Strategico n.1 - amministrazione digitale - prosecuzione con le attività di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica
	4	Miglioramento gestione servizi per l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR	Revisione - verifica e costituzione capitoli di bilancio con codifica per PNRR sulla base delle indicazioni fornite dalla RGS. Entro 31/12/2023	Obiettivo Strategico n. 6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni Con circolare 9/2022 la RGS ha definito le modalità per l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

3 Obiettivi individuali	6	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2023 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.</p>
-------------------------	---	---------------------------------	--	--

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

III U.O.C. - AREA TECNICA 1						
N	Cognome e nome	profilo professionale	cat.	SERVIZIO	ORE	NOTE
1	Corigliano Domenica	Funzionario Tecnico	D	SERVIZIO TECNICO	36	
2	Tramontana Nicola	Istruttore amministrativo- tecnico	C	SERVIZIO PATRIMONIO	18	Part time (trasforma to da full time)
3	Morelli Maria Giovanna	Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	B3	SERVIZIO AMBIENTE	29,87	
4	Maduli Giuseppe	Operatore esperto Collaboratore tecnico	B3	SERVIZIO AMBIENTE (ISOLA ECOLOGICA)	36	
5	Viola Fortunato	Operatore esperto Esecutore tecnico	B1	SERVIZIO AMBIENTE (ISOLA ECOLOGICA)	36	
6	Romeo Annunziata	Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	B3	SERVIZI CIMITERIALI	34,67	
7	Restuccia Francesco	Operatore esperto Esecutore Tecnico	B1	SERVIZIO CIMITERO	29,73	
8	Scarcella Dionisio	Operatore esperto Esecutore Tecnico	B3	SERVIZIO CIMITERO	29,34	
9	Saffioti Liliana	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO MONITORAGGIO SPESA	34,87	

**Assegnazione obiettivi ANNO 2023 -
Unità Organizzativa Complessa III**

AREA TECNICA 1

Cognome e nome **CORIGLIANO Domenica** Categoria D

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato N.1310.2016.	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzion_e_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	15	Miglioramento della gestione del servizio ambientale relativo ai rifiuti, miglioramento del ciclo di gestione	Affidamento servizio raccolta differenziata porta a porta a seguito di gara presso SUAM, Entro il 30/11/2023 Stipula contratto di appalto Entro 30/12/2023 Avvio servizio Entro il 31/12/2023	Obiettivo Strategico n.4 - Miglioramento igiene ambientale, mediante l'organizzazione servizio di raccolta rifiuti in modalità differenziata Il miglioramento della gestione del servizio ambientale relativo ai rifiuti comporta il passaggio dalla raccolta in modalità indifferenziata a quello differenziata
	5	Miglioramento dei tempi (rispetto all'anno precedente) nella gestione procedimentale tecnica, finalizzata alla difesa in giudizio	Predisposizione relazioni istruttorie entro 15 giorni dalla richiesta del servizio contenzioso relativa a vertenze in cui è interessato l'Ente	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
3 Obiettivi individuali o di gruppo	4	a) monitoraggio delle spese dell'Ente *****	Predisposizione report di controllo della spesa con cadenza trimestrale *****	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
	4	b) Gestione delle assegnazioni di immobili di proprietà comunale ad uso non abitativo e valorizzazione dei beni pubblici *****	Espletamento di una o più procedure ad evidenza pubblica per l'utilizzo di beni immobili di proprietà del Comune. Predisposizione bandi/avvisi Aggiudicazione Entro il 31/12/2023 *****	
	2	c) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Aggiornamento nomine medico del lavoro e RSPP, entro il 31/12/2023	

3 Obiettivi individuali o di gruppo	4	Miglioramento della capacità di gestione ed utilizzo dei finanziamenti europei	<p>Rispetto del crono programma dei pagamenti per le spese di investimento di competenza finanziate con risorse del PNRR, del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari</p> <p>Predisposizione schede di Rendicontazione della spesa a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p> <p>Entro il 31/12/2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.</p> <p>La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati).</p> <p>La realizzazione degli obiettivi di crescita digitale e di modernizzazione della PA costituisce una priorità per il rilancio del sistema paese.</p> <p>Questa componente si sostanzia in un programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che include ogni tassello/abilitatore tecnologico necessario ad offrire a cittadini e imprese servizi efficaci, in sicurezza e pienamente accessibili: infrastrutture, interoperabilità, piattaforme e servizi, e cybersecurity.</p>
--	---	--	---	---

3 Obiettivi individuali	6	Rispetto dei tempi di pagamento	<p>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2023 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.</p>
-------------------------	---	---------------------------------	---	--

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

IV U.O.C. AREA SERVIZI SOCIALI E IMMIGRAZIONE						
N	Cognome e nome	profilo professionale	cat.	SERVIZIO	ORE	NOTE
1	Galluccio Rosa Angela	Assistente Sociale	D	SERVIZI SOCIALI	36	
2	D'Agostino Angelo	Istruttore Amministrativo	C	SERVIZIO DEMOGRAFICO	36	
3	Donato Dario	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZI SOCIALI	29,87	
4	Gangemi Giuseppe	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZI SOCIALI	29,87	
5	Rossi Francesco	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO DEMOGRAFICO	36	
6	Spataro Fortunata	Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	B3	SERVIZIO DEMOGRAFICO	34,87	In orario pomeridiano in servizio presso la VI UOC
7	Zungri Gaetano	Operatore esperto Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO DEMOGRAFICO	34,87	

**Assegnazione obiettivi ANNO 2023 -
Unità Organizzativa Complessa IV**

AREA SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE

Cognome e nome **GALLUCCIO Rosa Angela** Categoria D

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzion_e_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	Interventi di miglioramento quantitativo e qualitativo nel settore sociale *****	domande evase/ domande presentate relative a maternità, sostegno ai cittadini, REI, ecc. ***** Numero di interventi, rispetto all'anno precedente, in ambito sociale a favore dell'ATS	Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni
	5	Mantenimento e razionalizzazione servizi UFFICIO DI PIANO	Predisposizione bando di stabilizzazione assistenti sociali (entro il 05 aprile 2023) Proroga, nelle more della conclusione delle procedure di stabilizzazione e nei limiti di legge, dei contratti a tempo determinato degli assistenti sociali Approvazione graduatoria stabilizzazione assistenti sociali	
	10	Miglioramento del livello qualitativo dei servizi resi alla cittadinanza in materia di anagrafe, stato civile e servizi elettorali di competenza municipale	Incremento di almeno il 10%, rispetto all'anno precedente, del numero di Carte d'Identità Elettroniche (CIE) rilasciate Dematerializzazione liste elettorali e allineamento dati ANPR	Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	Sostegno all'occupazione Azioni tese alla gestione dei rapporti in convenzione, dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC), dei Tirocini (TIS) e del Servizio Civile Nazionale	Espletamento della procedura e gestione 1. Progetti Utili alla Collettività cui far partecipare beneficiari del Reddito di cittadinanza residenti sul territorio cittadino 2. Tirocini e del Servizio Civile Nazionale Entro il 31/12/2023	Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni

	4	Miglioramento della capacità di gestione ed utilizzo dei finanziamenti europei	<p>Rispetto del crono programma dei pagamenti per le spese di investimento di competenza finanziate con risorse del PNRR, del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari</p> <p>Predisposizione schede di Rendicontazione della spesa a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p> <p>Entro il 31/12/2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.</p> <p>La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati).</p> <p>La realizzazione degli obiettivi di crescita digitale e di modernizzazione della PA costituisce una priorità per il rilancio del sistema paese.</p>
--	---	--	---	---

3 Obiettivi individuali	6	Rispetto dei tempi di pagamento	<p>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2023 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</p>
-------------------------	---	---------------------------------	---	---

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

V U.O.C. – AREA POLIZIA LOCALE						
N	Cognome e nome	profilo professionale	cat.	SERVIZIO	ORE	NOTE
1	POSTO VACANTE	Funzionario di Polizia Locale	D	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	36	Coperto ai sensi dell'art. 110 TUEL
2	Lacquanti Vincenzo	Agente di P.M.	C	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	36	Comandante della P.L. - REFERENTE OPERATIVO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE
3	Circosta Alessandro	Agente di P.M.	C	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	36	
4	La Torre Michelangelo	Agente di P.M.	C	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	36	
5	Leonardi Salvatore	Agente di P.M.	C	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	36	
6	Mammola Antonio	Agente di P.M.	C	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	36	Vicecomandante
7	Novella Teresa	Agente di P.M.	C	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	36	
8	Roberti Luigi Francesco	Agente di P.M	C	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	36	
9	La Torre Caterina Jole	Esec. Amm.vo	B1	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	30,17	
10	Ventre Michele Antonio	Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	34,87	

**Assegnazione obiettivi ANNO 2023 -
Unità Organizzativa Complessa V**

AREA POLIZIA LOCALE

Cognome e nome LACQUANITI Vincenzo				
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_e_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	Ottimizzazione dell'azione di controllo del territorio	<p>Raggiungimento di un numero minimo di controlli nei seguenti ambiti:</p> <p>a) almeno 50 controlli sugli orari di sversamento e le modalità di conferimento dei rifiuti;</p> <p>b) Almeno 50 controlli sulle attività commerciali</p> <p>Tabella elettronica in formato Excel con evidenziazione del numero degli interventi di controllo effettuati per ciascun mese del 2023 in relazione ad ogni tipologia elencata nell'indicatore.</p> <p>Entro il 20.06.2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Il miglioramento della dell'azione di controllo del territorio tiene conto del numero dei controlli.</p>
	10	Miglioramento traffico urbano	<p>Posizionamento segnaletica orizzontale e verticale</p> <p>Delimitazione aree</p> <p>Entro il 20.06.2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Il miglioramento del traffico urbano tiene conto della segnaletica orizzontale e verticale.</p>
3 Obiettivi individuali o di gruppo	5	Miglioramento viabilità/circolazione stradale e in ambito commerciale	<p>Prosecuzione sistema di rilevamento velocità dei veicoli</p> <p>Target: numero di infrazioni rilevate/numero di infrazioni rilevate anno precedente</p> <p>Incremento, rispetto all'anno precedente, dei controlli sulle attività commerciali</p> <p>Target: numero verbali rispetto all'anno precedente</p> <p>Entro il 31.12.2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Il miglioramento della viabilità per la sicurezza dei veicoli tiene conto del numero delle infrazioni rilevate e dell'incremento rispetto all'anno precedente.</p>

3 Obiettivi individuali o di gruppo	5	Potenziamento del Sistema Operativo di Protezione Civile	<p>Aggiornamento della Relazione al Piano Comunale di Protezione Civile</p> <p>https://www.comune.osarno.rc.it/home/documenti-e-dati/Piano-Comunale-di-Protezione-Civile.html</p> <p>Entro il 31/03/2023</p> <p>*****</p> <p>Realizzazione di una campagna informativa al cittadino per il rischio sismico e del programma di formazione ed informazione presso le scuole</p> <p>Entro il 20.06.2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>La Protezione Civile Comunale, la cui funzione è definita come servizio di pubblica utilità di interesse generale da assicurare alla popolazione nel rispetto del principio di uguaglianza e mediante l'esercizio dei poteri pubblici previsti (deliberazione di stato di emergenza e ordinanze), con competenze ed attività volte a tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, avrà quale obiettivo primario di proseguire a promuovere e rafforzare la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti il Sistema di Protezione Civile locale (Enti, Strutture comunali, Organizzazioni di Volontariato) alle attività di riduzione, mitigazione e gestione dei rischi del territorio comunale.</p>
	4	Miglioramento della capacità di gestione ed utilizzo dei finanziamenti europei	<p>Rispetto del crono programma dei pagamenti per le spese di investimento di competenza finanziate con risorse del PNRR, del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari</p> <p>Predisposizione schede di Rendicontazione della spesa a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p> <p>Entro il 31/12/2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.</p> <p>La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestati a tassi agevolati).</p> <p>La realizzazione degli obiettivi di crescita digitale e di modernizzazione della PA costituisce una priorità per il rilancio del sistema paese.</p> <p>Questa componente si sostanzia in un programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che include ogni tassello/abilitatore tecnologico necessario ad offrire a cittadini e imprese servizi efficaci, in sicurezza e pienamente accessibili: infrastrutture, interoperabilità, piattaforme e servizi, e cybersecurity.</p>

3 Obiettivi individuali	6	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2023 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</p>
-------------------------	---	---------------------------------	--	---

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

VI U.O.C. - AREA TECNICA 2						
N	Cognome e nome	profilo professionale	cat.	SERVIZIO	ORE	NOTE
1	Messina Alessandro	Funzionario Tecnico	D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PROGETTAZIONE E GESTIONE OPERE STRATEGICHE - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA - PNRR	36	SOSTITUTO REFERENTE OPERATIVO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE
2	Amato Salvatore	Funzionario Tecnico	D	SERVIZIO BENI CONFISCATI - LL.PP.	36	
3	Messina Salvatore	Istruttore Amm.vo	C	SERVIZIO MANUTENZIONE	36	COORDINATORE OPERAI
4	Barreca Girolamo	Esecutore Tecnico	B1	SERVIZIO MANUTENZIONE	29,83	
5	Condello Salvatore	Esecutore Tecnico	B1	SERVIZIO MANUTENZIONE	34,47	
6	D'Agostino Antonio	Esecutore Tecnico Autista	B1	SERVIZIO MANUTENZIONE	29,9	
7	Fondacaro Domenico	Operatore	A	SERVIZIO MANUTENZIONE	30,54	
8	Reitano Aurelio	Operatore	A1	SERVIZIO MANUTENZIONE	30,54	
9	Raso Domenico	Esecutore tecnico	B1	SERVIZIO MANUTENZIONE- ILLUMINAZIONE PUBBLICA	29,55	
10	Arruzzolo Carmelina	Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE E RETE IDRICA	29,87	
11	Anastasi Giacomo	Operatore	A1	SERVIZIO IDRICO ESTERNO	29,8	
12	Pupo Vincenzo	Operatore	A1	SERVIZIO IDRICO ESTERNO	29,8	
13	Tripodi Filippo	Idraulico	B1	SERVIZIO IDRICO ESTERNO	35,17	
14	Maceli Giuseppe	Esecutore Tecnico	B1	SERVIZIO IDRICO ESTERNO	34,73	
15	Ventre Patrizia Maria	Coll. Amm.vo	B3	SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	29,87	

**Assegnazione obiettivi ANNO 2023 -
Unità Organizzativa Complessa VI**

AREA TECNICA 2

Cognome e nome **MESSINA Alessandro** Categoria D

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	Diffusione della cultura della legalità tramite il miglior utilizzo dei beni confiscati alle mafie	<p>Pubblicazione Avvisi Pubblici per l'assegnazione in concessione d'uso a titolo gratuito e per finalità sociali di beni immobili confiscati alle mafie e trasferiti al patrimonio indisponibile del Comune, ai sensi dell'art.48 del Decreto legislativo 6 settembre 2011 n.159 e ss.mm.ii.</p> <p>Effettuazione delle attività di controllo su tutti i beni appartenenti al patrimonio comunale confiscati alla criminalità ed assegnati ad associazioni per fini sociali.</p> <p>Entro il 31/10/2023</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Nell'ambito della lotta al racket ed all'usura, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale continuerà ad assegnare per fini sociali i beni confiscati acquisiti al proprio patrimonio indisponibile, garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento (art. 48 comma 3 lett. c D.Lgs 159/2011) ed effettuando i controlli di competenza sul corretto utilizzo degli stessi.</p>
	3	Ottimizzazione delle procedure in materia di edilizia privata	<p>Incremento di almeno il 10% rispetto all'anno precedente dei proventi da contributi per permesso di costruire</p> <p>Entro il 31/12/2023</p>	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
	2	Smaltimento delle pratiche di condono edilizio ed implementazione delle politiche di prevenzione, di controllo e repressione degli abusi edilizi	<p>Emissione di almeno 50 provvedimenti finali per le istanze di condono ex l. 47/85, l. 724/94, l. 326/03 relative ad abusi realizzati in zone non sottoposte a vincolo paesistico-ambientale</p> <p>Entro il 31/10/2023</p>	

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	2	Miglioramento della tempistica relativa alla gestione procedimentale tecnica, finalizzata alla difesa in giudizio	Predisposizione relazioni istruttorie entro 15 giorni dalla richiesta del servizio contenzioso	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
	3	Attivazione funzionalità delle Opere Pubbliche realizzate con i Fondi PISU	Uso dei beni e delle opere realizzate	
3 Obiettivi individuali o di gruppo	09	LL.PP. lavori pubblici previsti nell'ambito della programmazione annuale OO.PP. 2023/2025 annualità 2023	Avvio delle procedure di gara degli interventi previsti nel piano annuale 2023 Entro il 31/12/2023	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni Il completamento e l'attuazione degli interventi relativi alle opere pubbliche tiene conto dei cronoprogrammi operativi
	5	Miglioramento della capacità di gestione ed utilizzo dei finanziamenti europei	Rispetto del crono programma dei pagamenti per le spese di investimento di competenza finanziate con risorse del PNRR, del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari Predisposizione schede di Rendicontazione della spesa a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Entro il 31/12/2023	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica. La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati).

3 Obiettivi individuali	6	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2023 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento
-------------------------	---	---------------------------------	--	--

Assegnazione obiettivi ANNO 2023

SEGRETARIO COMUNALE

Cognome e nome **CLERI Giuseppe** - Fascia A

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	OBIETTIVI OPERATIVI	Parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Gestione procedimenti disciplinari nei termini di legge	Rispetto tempi di avvio/conclusione dei procedimenti disciplinari	Il Segretario Generale dell'Ente è stato nominato, ex art. 97 comma 4 del Tuel, Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
	5	Delegazione trattante di parte pubblica (P.D.T.) Gestione della contrattazione collettiva e della rappresentanza sindacale	Definizione della proposta di piattaforma contrattuale per la ripartizione delle risorse disponibili alla contrattazione per il personale dirigente dell'ente per l'anno 2023 previa costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato Piattaforma contrattuale trasmessa alle Organizzazioni Sindacali.	Il Segretario Generale dell'Ente è stato nominato, ex art. 97 comma 4 del Tuel, Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica (P.D.T.)
	10	Funzioni ex art. 97 comma 4 del Tuel Coordinamento ed integrazione dei servizi comunali per il perseguimento di maggiori livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.	Redazione di note operative e direttive per l'ottimizzazione delle fasi decisionali e degli iter provvedimentali. Target: 31.12.2023	A seguito dello scioglimento per infiltrazioni mafiose del Comune di Rosarno nell'Ente presta servizio, in posizione di sovraordinazione, personale ex art. 145 TUEL
3 Obiettivi individuali	20	Miglioramento delle interattività tra le unità organizzative complesse (U.O.C.) in modo da garantire la funzione di "cerniera" con l'organo politico-amministrativo	Numero di riunioni con i responsabili di U.O.C. Numero di circolari, direttive organizzative, disposizioni e chiarimenti forniti alle P.O.	Al segretario comunale compete la responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
Sezione Anticorruzione	Allegato 2.3.1
Elenco dei processi dell'Ente - Catalogo dei rischi	Allegato 2.3.2
_Misure anticorruzione UOC I	Allegato 2.3.2 – UOC I
_Misure anticorruzione UOC II	Allegato 2.3.2 – UOC II
_Misure anticorruzione UOC III	Allegato 2.3.2 – UOC III
_Misure anticorruzione UOC IV	Allegato 2.3.2 – UOC IV
_Misure anticorruzione UOC V	Allegato 2.3.2 – UOC V
Misure anticorruzione UOC VI	Allegato 2.3.2 – UOC VI
Obblighi di pubblicazione – Tabella generale	Allegato 2.3.3 – A
Obblighi di pubblicazione – Tabella bandi e contratti	Allegato 2.3.3 - B

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

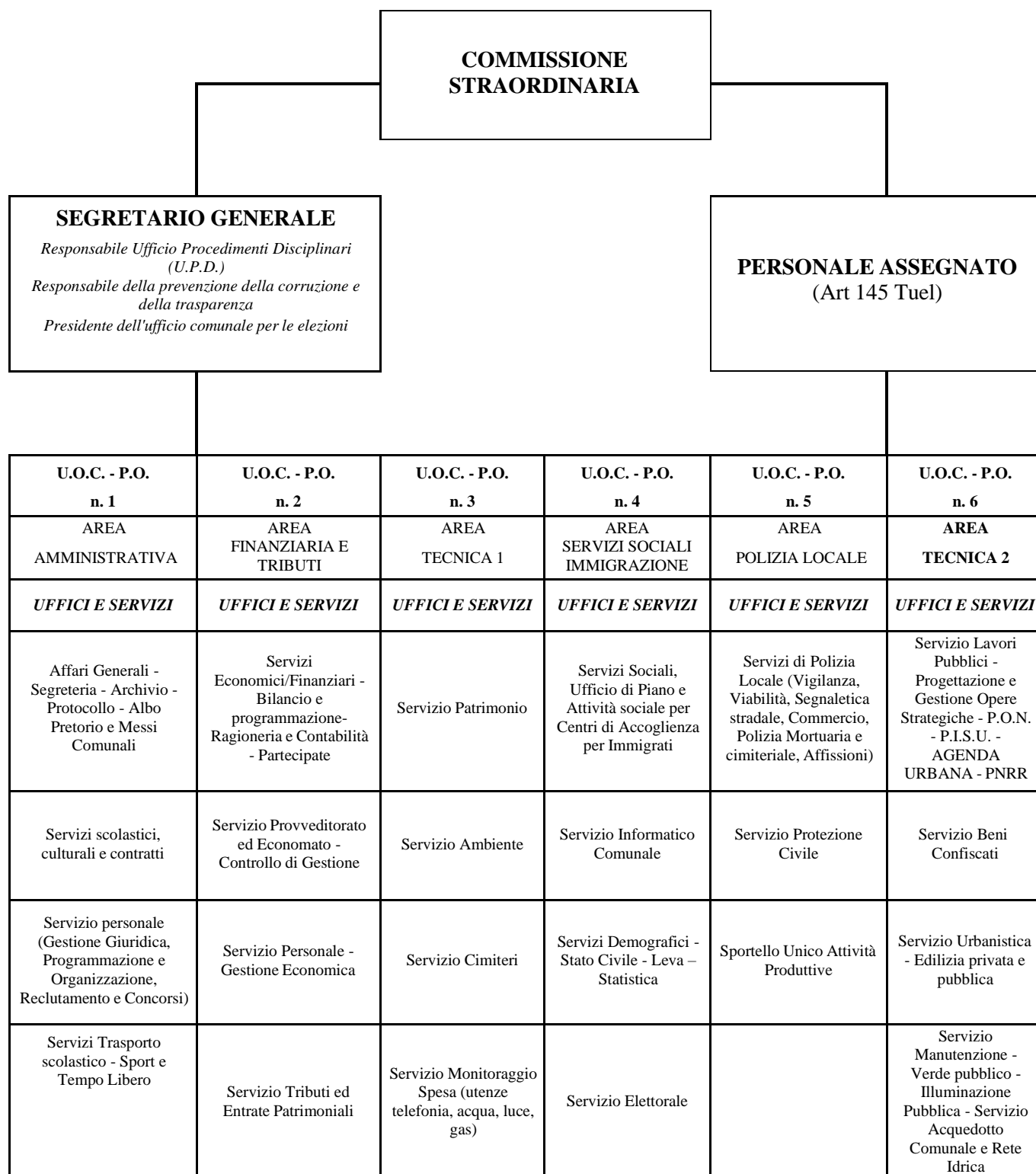
Per il 2023 è intendimento dell'Organo di Governo procedere alla parziale rimodulazione dell'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi.

Con delibera C.S. assunta con i poteri della Giunta n. 189 del 29/12/2022 si è provveduto alla rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente, con decorrenza dal 1 gennaio 2023 e ad invarianza di spesa.

La revisione dell'assetto organizzativo è stata improntata in termini di razionalità organizzativa, professionalità e responsabilità, e quindi nel rispetto dei criteri generali che regolano l'organizzazione degli uffici nonché ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

È stato opportuno provvedere, in una logica di rotazione delle funzioni svolte, razionalizzazione delle risorse umane e della migliore e più efficiente allocazione dei servizi, alla rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente.

ORGANIGRAMMA (al 01/01/2023)



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

I livelli di responsabilità sono stati articolati su Unità Organizzative Complesse (U.O.C.) al cui interno sono stati individuati Uffici e servizi.

Con delibera C.S. assunta con i poteri della Giunta n. 189 del 29/12/2022 si è provveduto alla rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente, con decorrenza dal 1 gennaio 2023 e ad invarianza di spesa.

La rimodulazione dell'assetto organizzativo per materie omogenee, conseguentemente, ha implicato, tra l'altro, rispetto al precedente assetto organizzativo:

- l'assegnazione del Servizio Personale (Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Concorsi) (dalla V UOC) alla I U.O.C. - AREA AMMINISTRATIVA;
- l'assegnazione del Servizio Trasporto scolastico (dalla III UOC) alla I U.O.C. - AREA AMMINISTRATIVA;

Inoltre, al fine di razionalizzare le attività degli uffici, è stato disposto di

- accorpate nel servizio di Polizia Locale le varie attività di competenza del Corpo di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni);
- accorpate nei Servizi Sociali, le attività dell'Ufficio di Piano e le attività sociali per Centri di Accoglienza per Immigrati (IV UOC - AREA SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE);
- accorpate in un unico servizio le attività di Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica, il Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica facenti capo alla VI UOC - AREA TECNICA 2;
- prevedere in capo alla III UOC - AREA TECNICA 1 il Servizio Monitoraggio della Spesa che si occupa dell'esame e controllo delle utenze dell'acqua, del telefono/gas/luce, ivi compresa la liquidazione della spesa.

Con delibera C.S. assunta con i poteri della Giunta n. 03 del 12/01/2023 si è provveduto ad approvare il relativo funzionigramma.

I servizi risultano così articolati:

AMMINISTRATIVA

Affari Generali - Segreteria

Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali

Servizi scolastici, culturali e contratti

Servizio personale (Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Concorsi)

Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero

Servizio Contenzioso

FINANZIARIA E TRIBUTI

Servizi Economici/Finanziari

Bilancio e programmazione

Ragioneria e Contabilità - Partecipate

Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione

Servizio Personale - Gestione Economica

Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali

TECNICA 1

Servizio Patrimonio

Servizio Ambiente

Servizio Cimiteri

Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, acqua, luce, gas)

SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE

Servizi Sociali, Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati

Servizio Informatico Comunale

Servizi Demografici - Stato Civile - Leva – Statistica

Servizio Elettorale

POLIZIA LOCALE

Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)

Servizio Protezione Civile

Sportello Unico Attività Produttive

TECNICA 2

Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. -

AGENDA URBANA - PNRR

Servizio Beni Confiscati

Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica

Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica - Servizio Acquedotto

Comunale e Rete Idrica

3.1.1 Funzionigramma

SEGRETERIA

Servizio Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi, procedimenti disciplinari, elezioni

1. Convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Responsabili di U.O.C.;
2. Gestione Conferenza Capigruppo e Conferenza Responsabili di U.O.C.;
3. Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
4. Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
5. Gestione determinazioni e decreti sindacali;
6. Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
7. Gestione attività e adempimenti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza
8. Funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (Controllo Regolarità Amministrativa);
9. Gestione procedimenti disciplinari
10. Presidenza dell'ufficio comunale per le elezioni
11. Rapporti col Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alle competenze proprie del Nucleo;
12. Atti correlati all'attività valutativa del personale;
13. Pianificazione strategica e programmazione operativa

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali e Segreteria

1. Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari etc.);
2. Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsione ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);
3. Assistenza alle Commissioni Consiliari;
4. Gestione anagrafe amministratori pubblici. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
5. Agenda impegni istituzionali dell'Organo Rappresentativo;
6. Agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
7. Relazioni con le città gemellate;
8. Patrocini di competenza;
9. Gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
10. Organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte dell'Organo Rappresentativo.
11. Gestione della comunicazione istituzionale;
12. Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
13. Gestione comunicazione istituzionale;
14. Mezzi/veicoli comunali (scheda carburanti, acquisti oli e altri beni consumabili; tasse automobilistiche e premi assicurativi)
15. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
16. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
17. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messaggi Comunali

1. Gestione del flusso documentale entrata e uscita : Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici - Protocollo degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda singolo settore all'uopo abilitato
2. Fascicolazione informatica

3. Archiviazione e conservazione;
4. Gestione archivio storico;
5. Gestione dell'albo pretorio on line;
6. Notificazione di atti;
7. Servizio di anticamera;
8. Responsabilità della conservazione sostitutiva.

Servizi scolastici, culturali e contratti

1. Piano annuale diritto allo studio;
2. Piano gratuità libri di testo;
3. Gestione e trasferimento contributi regionali alle scuole;
4. Mensa scolastica;
5. Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);
6. Erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento;
7. Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
8. Attività culturali - promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
9. Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
10. Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc);
11. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
12. Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
13. Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
14. Istruttoria di competenza per concessione contributi economici;
15. Gestione e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni.
16. Visite guidate all'uso della biblioteca;
17. Revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
18. Tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezionistiche;
19. Prestito bibliotecario;
20. Gestione albo associazioni;
21. Organizzazione di grandi eventi con la finalità di incrementare il turismo culturale;
22. Promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediaticiiistituzionali;
23. Tutela e promozione del patrimonio museale cittadino; progettazione e realizzazione di attivitàfinalizzate alla migliore fruizione dello stesso;
24. Indicazioni su predisposizione e aggiornamento del Programma biennale acquisti di servizi e forniture;
25. Attività relative all'Anagrafe delle stazioni appaltanti;
26. Predisposizione degli schemi di contratti ;
27. Supporto all'attività del Segretario Generale quale Ufficiale Rogante;
28. Supporto alla gestione del Repertorio Atti Pubblici e tenuta del registro delle scritture private;
29. Pianta organica delle farmacie;

Servizio personale – trattamento giuridico

1. Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, liquidazione trattamento accessorio dipendenti , ecc.);
2. Supporto per costituzione fondo trattamento accessorio dipendenti;
3. Tenuta dei fascicoli personali;
4. Comunicazioni agli Enti ed al Dipartimento F.P. (Art. 53 D.lgs. n. 165/01 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
5. Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
6. Piano annuale delle assunzioni;
7. Concorsi pubblici, mobilità del personale procedure di reclutamento in genere del personale dipendente;
8. Relazione e Conto annuale del personale;
9. Denuncia infortuni INAIL ;
10. Supporto alle delegazioni trattanti.
11. Presenze e assenze del personale dipendente;
12. Gestione fascicolo del personale;
13. Supporto ufficio procedimenti disciplinari;
14. Supporto al Nucleo di Valutazione;
15. Relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
16. Formazione del personale dell'Ente;
17. Sistema PERLA P.A.
18. Pratiche pensionistiche;

Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero

1. Trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap;
2. Convenzioni con le Associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre scolastiche e degli altri edifici sportivi;
3. Organizzazioni manifestazioni didattico – culturali;
4. istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.
5. concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
6. tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;

Servizio Contenzioso

1. Incarichi *ad litem* per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio;
2. consulenza e assistenza legale interna agli uffici;
3. proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il comune è parte, salvo specifiche competenze degli altri servizi
4. Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni o in convenzione;
5. Esame ed istruzione di atti legali giudiziari; (citazioni, ricorsi, ecc.);
6. Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 Tuol;
7. Esecuzione sentenze di condanna per danno erariale (recupero somme);
8. Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
9. Recupero crediti giudiziari e stragiudiziale;
10. Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale;
11. Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da sentenze alla procura della Corte dei Conti.

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI

Servizi Economici/Finanziari - Bilancio e programmazione- Ragioneria e Contabilità – Partecipate

1. Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
2. Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
3. Gestione bilancio annuale e pluriennale;
4. Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
5. Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
6. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
7. Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
8. Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
9. Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
10. Gestione e controllo equilibri finanziari;
11. Supporto al Revisore Unico dei Conti;
12. Gestione adempimenti fiscali dell'ente (IVA, IRAP, 770,730 ecc);
13. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
14. Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale ;
15. Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
16. Anticipazioni di tesoreria
17. Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dai settori competenti del comune;
18. Gestione rapporti contabili con i soggetti partecipati (compete ai singoli Responsabili la gestione dei rapporti con le società partecipate facenti capo ai servizi di rispettiva competenza, ivi compresi i provvedimenti di dismissione)
19. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Personale - Gestione Economica

1. Gestione economica, contabile, fiscale del personale dell'Ente;
2. Gestione delle risorse decentrate e costituzione fondo trattamento accessorio dei dipendenti;
3. Gestione retribuzioni personale dipendente;
4. Applicazione e gestione contribuzioni INPS;
5. Redazione mod. UNIAMENS;
6. Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet;

Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione

1. Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
2. Aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari servizi;

Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali

1. Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento e delibere tariffarie); (le attività di riscossione ordinaria e coattiva sono svolte dal concessionario esterno);
2. Adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF

AREA TECNICA 1

Servizio Patrimonio

1. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni al patrimonio, affrancazioni);
2. Rilevazione e controllo del patrimonio comunale;
3. Redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, anche in base alle relazioni tecniche redatte dall'area Tecnica 2
4. Gestione inventario beni patrimoniali;
5. Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
6. Gestione locazioni passive e rapporti con amministrazioni;
7. Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con l'Area Tecnica 2;
8. Alienazione ed acquisto di beni immobili;
9. Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
10. Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
11. Compilazione ruoli patrimoniali;
12. Gestione, sotto l'aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
13. Rapporti con l'UTE;
14. Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
15. Gestione procedimenti di stima beni patrimoniali;
16. Attività relative ai servizi di natura catastale;
17. Gestione della cartografia comunale; tenuta delle cartografie;
18. Certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali; rilascio delle attestazioni e certificazioni;
19. Pareri occupazioni suolo pubblico;
20. Autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi, se non di competenza di altri uffici;
21. Definizione delle forme e dei modelli gestionali degli impianti sportivi comunali o di proprietà;
22. Definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali;
23. Rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
24. Collaborazione con area tecnica 2 per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
25. Relazioni su incidentistica stradale, stima dei danni al patrimonio comunale e richieste di risarcimento;
26. Rapporti con la Città Metropolitana di Reggio Calabria per la definizione di convenzioni per l'uso integrato degli impianti sportivi comunali e provinciali;
27. Definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
28. Progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza dell'Area non assegnate ad altri servizi.
29. Coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
30. Coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;
31. Gestione espropri e attività relative alle procedure espropriative (atti espropriativi, determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, pagamento indennità, vulture e trascrizioni), in collaborazione con i servizi dell'Area Tecnica 2.
32. Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
33. Edilizia Residenziale Sociale - edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande e assegnazione alloggi; graduatorie di mobilità: composizione e assegnazione alloggi; programma speciale di edilizia residenziale pubblica: elaborazione del programma, assegnazione alloggi; partecipazione alla commissione di Edilizia Residenziale Pubblica;

- partecipazione alla commissione di vigilanza; rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi;
34. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di videosorveglianza
 35. Gestione e manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
 36. Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici; Supporto alla Commissione Toponomastica; Assegnazione numeri civici;
 37. Gestione impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune (automazione cancelli- impianti di climatizzazione);
 38. Rapporti con l'utenza relativi alle competenze dell'area;
 39. Coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
 40. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
 41. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
 42. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
 43. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Ambiente

1. Definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
2. Gestione servizio igiene urbana (RSU) e ciclo integrato dei rifiuti (modalità appalto servizi/P.P.P./in house); Servizi ecologici; Raccolta differenziata; Gestione spazzamento vie cittadine, Gestione piazzole ecologiche ; attività isola ecologica.
3. Gestione della TARI (regolamento e delibere tariffarie); (le attività di riscossione ordinaria e coattiva sono svolte dal concessionario esterno);
4. Raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR;
5. Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.
6. Procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152) e **sversamenti liquami**
7. Procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai sensi degli articoli 250 e 253 del d.lgs. 3/4/2006, n. 152);
8. Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
9. Funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004
10. Programmi, valutazioni e procedimenti in materia geologica, idrogeologica e acustica;
11. Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico;
12. Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
13. Programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale e forestale;
14. Attività riguardante l'autorizzazione abbattimento/potatura alberi protetti;
15. Attività volte alla prevenzione del randagismo;
16. Servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio;
17. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
18. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
19. Parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT d.lgs. n. 152/2006);
20. Verifiche, sopralluoghi e controlli su scarichi in fognatura e in acque superficiali; relazioni con le Autorità e aspetti di carattere amministrativo (aspetti tecnici di competenza dell'area tecnica 2); di regola, segnala all'area tecnica 2, la necessità di intervento (solo in caso di assoluta urgenza si avvale degli operai e dei relativi mezzi dell'area tecnica 2)

Servizio Cimiteri

1. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (Assegnazioni loculi, rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali e tombe, inumazioni, esumazioni, etc.);
2. Gestione servizi cimiteriali e lampade votive;
3. Interventi di pulizia e smaltimento rifiuti speciali;
4. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
5. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Monitoraggio Spesa - T.E.I.G.

1. Esame e controllo consumi delle utenze di competenza comunale (Telefonia, Energia elettrica, Idrico, Gas e riscaldamento, ivi compresa la liquidazione della spesa)
2. Rapporti con i gestori delle utenze e atti connessi;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

AREA SERVIZI SOCIALI

Servizi Sociali, Ufficio di Piano

1. Attività di front-office e di back-office;
2. Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
3. Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
4. Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
5. Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
6. Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
7. Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
8. Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
9. Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
10. Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche;
11. Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
12. Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
13. Servizio di affido etero-familiare ed intra- familiare;
14. Integrazione sociale minori svantaggiati;
15. Tutela disabili mentali;
16. Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali
17. Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
18. Interventi per l' aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
19. Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio;
20. elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
21. Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
22. Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
23. Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit;
24. Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori);
25. Gestione fondo per le politiche giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori;
26. Gestione centro anti violenza ;
27. Iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere;
28. gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
29. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
30. rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
31. Gestione T.I.S. – P.U.C. – Servizio civile
32. Fondi europei, nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative; Predisposizione di progetti e istruttoria domande di partecipazione e finanziamenti
33. Reinserimento sociale di persone in esecuzione di una misura o sanzione di comunità
34. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati

1. accoglienza dei cittadini presso gli Uffici della Cittadinanza;
2. attività del servizio sociale professionale;
3. tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale;
4. pronto intervento sociale;
5. azioni di contrasto alla violenza sulle donne ed erogazione del contributo di libertà;
6. gestione di servizi di contrasto alla ludopatia;
7. istruttoria pratiche assegno di maternità;
8. erogazione di contributi ai care leavers;
9. reddito di cittadinanza: ;
10. predisposizione avvisi per erogazione di buoni spesa, contributi, rimborsi utenze domestiche;
11. coordinamento Commissione per il rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per minori;
12. rilascio parere su richiesta di autorizzazioni per strutture socio sanitarie
13. monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di quartiere per anziani auto e non autosufficienti;
14. monitoraggio e controllo su centri di accoglienza, Villaggio della Solidarietà;
15. progettazione programmazione servizio socio educativo – redazione regolamenti – predisposizione bandi di gara –istruttoria domande di ammissione – verifica monitoraggio delle attività;

16. integrazioni rette;
17. L. 431/98 bando contributo per la locazione: istruttoria domande e liquidazione contributi;
18. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;

Servizio informatico Comunale

1. Gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – “Anagrafe Tributaria”
2. Attività di coordinamento e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
3. Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
4. Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
5. Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l’Istat
6. Assistenza tecnica dei computers e della rete – gestione programmi informatici e gestione dati;
7. Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
8. Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET
9. Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
10. Cura e gestione del sito del Comune;
11. Supporto per pubblicazioni dati in amministrazione trasparente
12. Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell’ente;
13. Consulenza in materia informatica per l’amministrazione Comunale;
14. Addestramento e assistenza del personale all’avvio di nuove procedure e programmi operativi;
15. gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;
16. pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell’Ente;
17. svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per servizi e forniture

Servizi Demografici – Anagrafe - Stato Civile - Leva – Statistica

1. Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
2. Iscrizioni all’A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all’Estero) e relativi aggiornamenti;
3. Rilascio carte d’identità ed atti di assenso;
4. Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari, espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
5. Rilascio certificazioni anagrafiche;
6. Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
7. Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
8. Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
9. comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
10. Statistiche di competenza dell’anagrafe.
11. Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile: atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti, etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita; redazione verbali di pubblicazione di matrimonio; atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio; atti di morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all’estero, etc.)
12. procedimenti relativi all’acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme declinate dall’ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud. minorenni art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l’acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all’art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91)
13. il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
14. formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
15. procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge22/12/2017- DM 10/12/2019 N.168;
16. procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016N. 76;
17. procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile;
18. rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
19. autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
20. libretti di famiglia internazionali;
21. gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall’Istat e previste dal

- P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
22. indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
 23. indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
 24. indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
 25. collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
 26. collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.
 27. Gestione delle attività relative alla leva militare;
 28. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Elettorale

1. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
2. Revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
3. Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
4. Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
5. Aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello di Reggio Calabria ;
6. Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
7. Revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;
8. Gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali
9. Gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
10. Elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;
11. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e Cimiteriale, Affissioni)

1. attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
2. attività per la sicurezza stradale;
3. attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
4. controllo permessi invalidi;
5. controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
6. attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
7. predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
8. autorizzazione al transito e alla sosta.
9. notifica del preavviso di violazione Procedura contravvenzionale;
10. pagamento in misura ridotta della sanzione Procedura contravvenzionale;
11. gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura Procedura contravvenzionale;
12. iscrizione a ruolo delle sanzioni Procedura contravvenzionale.
13. controllo del territorio in collaborazione con l'Area Tecnica;
14. controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (ASL, U.T.G., Regione etc.);
15. controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;
16. controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
17. controlli occasionali e/o consequenziali ;
18. attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
19. oggetti rinvenuti e smarriti;
20. front - office attraverso la centrale operativa Comando polizia municipale;
21. coordinamento delle attività del volontariato per l'assistenza scolastica;
22. coordinamento degli ausiliari al traffico;
23. vigilanza degli edifici comunali diretta e indiretta attraverso istituto di vigilanza;
24. educazione stradale nelle scuole;
25. patto per la sicurezza.
26. attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
27. attività informativa e di accertamento anche di altre Aree o Servizi dell'Ente o altri Enti;
28. coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;

29. controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
30. attività ispettive di cui al Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi.
31. attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di:
 - a. commercio su area privata in sede fissa: vicinato e medie M1, medie strutture tip. M2-M3 e grandi, forme speciali di vendita (vendita in spacci interni, vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici, utilizzo di apparecchi automatici per la vendita in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture, vendita per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione ivi compreso il commercio on line, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori), stampa quotidiani e periodici, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli;
 - b) commercio su aree pubbliche: fiere, mercati locali, commercio su aree pubbliche in forma itinerante e altre attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;
 - c) manifestazioni fieristiche locali, regionali, nazionali;
 - d) esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: somministrazione in zone non tutelate, altre attività di somministrazione (somministrazione al domicilio del consumatore, somministrazione negli esercizi posti nell'interno di stazioni, somministrazione nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, negli stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico), circoli (circoli aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, circoli non aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, associazioni e circoli in zone tutelate, associazioni e circoli in zone non tutelate), somministrazione temporanea;
 - e) altre attività: autorimesse, impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso pubblico e ad uso privato, officine di autoriparazione – meccanici – carrozzerie – gommisti, acconciatori ed estetisti, panifici, tintolavanderie, arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa, facchinaggio, imprese di pulizia, autoscuole, taxi, noleggio con e senza conducente, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, per disabili, manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, banche e pesche di beneficenza), centri attività motoria (C.A.M.)
 - f) occupazioni di suolo pubblico per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, delle attività commerciali, produttive e in occasione di eventi e manifestazioni;
 - g) polizia amministrativa: locali di pubblico spettacolo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in luoghi aperti al pubblico, sagre e feste popolari, piscine ad uso pubblico, parchi divertimento, luna park, spettacolo viaggiante, sale giochi, agenzie di affari per conto terzi, vendita cose usate/antiche, fochini;
 - h) definizione dei verbali di violazione di norme in materia commerciale, mediante emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

- a) programmazione (ivi compresa pianificazione e regolamentazione) di impianti e mezzi pubblici-tari e frecce direzionali
- b) gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda insegne di esercizio e targhe, tendee bacheche, pre-insegne e pubblicità di servizio;
- c) gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda mezzi pubblicitari temporanei, pubblicità nei cantieri, nonché le altre forme minori di attività pubblicitaria;
- d) gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- e) svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per servizi e forniture
- f) rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
- g) regolamento, delibere tariffarie, del CUP (Canone unico patrimoniale);
- h) Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Protezione civile

1. Aggiornamento Piano di Protezione Civile ;
2. Gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Sportello Unico Attività Produttive

1. Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; gestione banca dati procedimenti esposti nel portale on-line
2. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

AREA TECNICA 2

Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR

1. Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione – progettazione - direzione lavori - sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento – controlli – etc.;
2. Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intende realizzare nell'ambito del territorio comunale;
3. Progettazione opere pubbliche;
4. Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR ed altri finanziamenti di investimenti nazionali e/o regionali
5. Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP);
6. Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione;
7. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
8. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
9. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
10. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Beni Confiscati

1. Gestione sorveglianza dei beni confiscati affidati all'Ente
2. Svolgimento procedure di cui al D.lgs. 159/2011 ;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Urbanistica

1. Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
2. istruttoria preliminare dei piani attuativi;
3. istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
4. istruttoria di piani attuativi di recupero;
5. supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
6. certificato finalizzato ad agevolazioni fiscali ;
7. certificato di destinazione urbanistica (CDU);
8. certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV) e gestione della vincolistica sovra-comunale;
9. certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA(vincoli e parere di compatibilità);
10. parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
11. parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
12. attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
13. assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
14. procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata
15. istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
16. rilascio pareri per piani urbanistici.
17. gestione impianti di sollevamento, calore e condizionamento;
18. autorizzazioni scavi relativi a fibra ottica su viabilità pubblica;
19. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Edilizia privata e pubblica

1. Gestione e sovrintendenza sul P.S.A.
2. Attuazione strumenti urbanistici- autorizzazioni e permessi di costruire-gestione delle D.I.A. – abitabilità e agibilità - sanatorie edilizie – attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli;
3. funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
4. procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;
5. vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
6. definizione delle pratiche di condoni edilizi;
7. attività di supporto alle competenze sindacali per l'adozione di provvedimenti legati agli eventi sismici;
8. procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs 267/2000) a seguito di eventi sismici;
9. istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
10. attività di supporto alle competenze sindacali ai fini della tutela della pubblica incolumità, ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U., nei confronti degli edifici privati verso spazi pubblici o di uso pubblico, ad esclusione delle attività legate agli interventi a seguito di eventi sismici;

Servizio Manutenzione - Verde pubblico

1. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
2. Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
3. Gestione squadre operative;
4. Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale;
5. Gestione approntamento seggi e pubblicità elettorale;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
7. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio comunale e relativa impiantistica interna, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi ed edifici scolastici ;
8. Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali;
9. autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
10. verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
11. Controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi eseguite da ditte esterne;
12. Adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;
13. Cura del verde pubblico, villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
14. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
15. Gestione mezzi/veicoli comunali (riparazioni e revisioni; demolizioni-disusi)

Illuminazione Pubblica -

1. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione
2. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica

1. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (rete fognaria, rete idrica, pozzi e impianti di sollevamento acqua)
2. Piano dei costi - Tariffa
3. Predisposizione regolamenti
4. Contratti utenze idriche;
5. Allacci alla rete idrica e alla rete fognaria;
6. Controlli su reti;
7. Procedimenti di accertamento e liquidazione delle entrate relative al servizio idrico integrato;
8. Gestione archivio contribuenti.
9. Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo sistema idrico;
10. Impianti di smaltimento e depurazione delle acque , sorveglianza e lavori
11. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

NB Sono di competenza dell'area tecnica 1 le verifiche, i sopralluoghi e controlli su scarichi in fognatura e in acque superficiali oltre che relazioni con le Autorità e aspetti di carattere amministrativo: gli interventi sono di competenza dell'area tecnica 2.

Pertanto, di regola, l'area tecnica 1, a seguito di verifiche, di sopralluoghi e/o di controlli sugli scarichi in fognatura e delle acque superficiali, segnala all'area tecnica 2, la necessità di intervento. L'area tecnica 2, tenuto conto della segnalazione programma ed esegue l'intervento.

Solo in caso di assoluta urgenza, a seguito verifiche, di sopralluoghi e/o di controlli sugli scarichi in fognatura e delle acque superficiali, si avvale degli operai e dei relativi mezzi dell'area tecnica 2.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
Ad ogni UOC è stato preposto un responsabile di area come da seguente prospetto

UOC	Responsabile
UOC 1 – Area Amministrativa	D.ssa Concettina COLARCO
UOC 2 – Area Finanziaria e tributi	D.ssa Lucia CONSIGLIO
UOC 3 - Area tecnica 1	Arch. Domenica CORIGLIANO
UOC 4 – Area Servizi Sociali-immigrazione	D.ssa Rosa Angela GALLUCCIO
UOC 5 – Area Polizia Locale	Dott. Vincenzo LACQUANITI *
UOC 6 – Area tecnica 2	Arch. Alessandro MESSINA

* In merito alla figura professionale del Comandante di Polizia municipale l'amministrazione ha dovuto procedere alla sostituzione del dipendente ricoprente la qualifica, stante le dimissioni rassegnate dallo stesso in data 26.12.2022, a seguito delle quali si è reso vacante il posto di Comandante della Polizia locale.

Con delibera C.S. n. 187/2022, i.e., sono stati adottati atti di programmazione volti a garantire la presenza di un Responsabile presso il Servizio di Polizia Locale, a fronte della vacanza del posto in dotazione organica.

È stato pubblicato un avviso pubblico con il quale è stata indetta una selezione, ai sensi del comma 1 dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per l'assunzione di una unità di categoria D, profilo professionale Istruttore Direttivo di Polizia Locale, a tempo pieno (36 ore settimanali) e determinato, cui conferire le funzioni di Responsabile dell'Area Polizia Locale (V U.O.C.).

Pertanto, con Decreto della C.S. n. 1 del 26/1/2023 si è provveduto all'individuazione, sulla base di curricula e del colloquio, per come indicato nell'avviso di selezione pubblica, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, per la copertura del ruolo di Responsabile dell'Area di Polizia Locale (V UOC).

Nei termini previsti dal CCNL di categoria, ovvero entro il 26 giugno 2023 il dipendente dimissionario, non ha formulato domanda di rientro presso il Comune di Rosarno. L'Ente, pertanto, si è attivato per la copertura del posto vacante di Comandante della Polizia Locale.

Con delibera C.S. n. 61 del 27/06/2023 è stato aggiornato il P.I.A.O. provvisorio 2023/2025 – sezione programma fabbisogno del personale 2023/2025, prevedendo l'assunzione di una unità, con profilo professionale di Funzionario di Polizia Locale, di categoria D, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno. La procedura è in corso di espletamento.

PROTEZIONE CIVILE - NOMINA REFERENTE OPERATIVO COMUNALE -NOMINA REFERENTI FUNZIONI DI SUPPORTO

Il Referente Operativo Comunale della Protezione Civile, i Responsabili delle Funzioni di Supporto, ed i loro sostituti sono individuati nei sottoelencati dipendenti:

REFERENTE OPERATIVO COMUNALE	SOSTITUTO R.O.C.
DOTT. VINCENZO LACQUANITI	ARCH. ALESSANDRO MESSINA

RESPONSABILI DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO:

N	FUNZIONE	RESPONSABILE	SOSTITUTO
1	TECNICO – SCIENTIFICA PIANIFICAZIONE	ARCH. ALESSANDRO MESSINA	ARCH. SALVATORE AMATO
2	SANITA’ – ASS. SOCIALE E VETERINARIA	DOTT. ROSA A. GALLUCCIO	SIG. ANGELO D’AGOSTINO
3	VOLONTARIATO	DOTT. VINCENZO LACQUANITI	ARCH. ALESSANDRO MESSINA
4	MATERIALE E MEZZI	GEOM. SALVATORE MESSINA	SIG. DOMENICO RASO
5	TELECOMUNICAZIONI	DOTT. VINCENZO LACQUANITI	AG. LUIGI F. ROBERTI
6	SERVIZI ESSENZIALI ED ATTIVITA’ SCOLASTICA	GEOM. SALVATORE MESSINA	SIG. DOMENICO RASO
7	CENSIMENTO DANNI PERSONE - COSE	ARCH. DOMENICA CORIGLIANO	ARCH. SALVATORE AMATO
8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI – VIABILITA’	DOTT. VINCENZO LACQUANITI	AG. ALESSANDRO CIRCOSTA
9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	DOTT. VINCENZO LACQUANITI	ARCH. ALESSANDRO MESSINA

Si rammenta che il Comune di Rosarno è Ente Capofila dell'Ambito territoriale ed esercita le funzioni in forma associata con altri 6 comuni dell'ATS. A seguito di procedura concorsuale il Comune di Rosarno, nella qualità di Ente capofila dell'ambito territoriale, ha assunto, a valere sulle risorse del Pon Inclusionione Avviso 3/2016, con contratto di lavoro a tempo determinato, le seguenti figure professionali attualmente in servizio: *n. 12 Assistenti Sociali, n. 3 psicologhe, n. 4 educatori, n. 4 mediatori culturali, n. 2 istruttori amministrativi contabili*, che al 03/04/2023 matureranno i 36 mesi di servizio e, relativamente ai soli Assistenti Sociali, anche i requisiti per la stabilizzazione, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 75/2017.

Sono stati attivati n. 4 progetti P.U.C. (*A scuola più sicuri – Cura del Verde – Ri puliamo il comune – Insieme in comune*).

Inoltre sono stati attivati i tirocini di inclusione sociale (T.I.S.).



Servizio Civile Universale 2023/2024

Sono 6 i giovani volontari che hanno iniziato, il 19 settembre 2023, le loro attività per i progetti, fortemente voluti dalla Commissione straordinaria e banditi dal Comune di Rosarno del Servizio civile universale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l), attivato in data 07/02/2023 con nota prot. n. 2893

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Principi generali

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile, sono, pertanto, individuate nelle attività

di ufficio, sono escluse quelle esterne.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità di salute, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti,

la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del

lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL Funzioni Locali. L'ambito di operatività di tale disposizione è previamente individuata nei servizi pubblici essenziali e nelle funzioni fondamentali del Comune.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto si applica l'Accordo individuale.

Formazione lavoro da remoto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

MISURE ORGANIZZATIVE

PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

DEFINIZIONE CATEGORIE DI ATTIVITÀ

Sulla base della periodica mappatura del livello di digitalizzazione dei diversi processi dell'ente, **Segretario generale**, con proprio provvedimento previa istruttoria del Servizio Risorse Umane, individua specifiche "categorie di attività", che raggruppano le attività che possono essere o meno svolte in modalità agile, con l'obiettivo di uniformare l'applicazione del lavoro agile nei diversi Servizi dell'Ente.

Le categorie possono essere aggiornate o integrate anche su proposta dei dirigenti con le medesime modalità.

Ogni categoria è valutata in base ad una graduazione di uno o più dei seguenti parametri:

1. Livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
2. Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: bassa/media/elevata
3. Esigenza di coordinamento con il responsabile del servizio /Amministratore/responsabile che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
4. Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
5. Scadenze da rispettare a breve/medio/lungo termine
6. Esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata
7. Possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata

2. A ciascuna categoria viene associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto). A ciascun livello di smartabilità viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in

lavoro agile.

Livello smartabilità	Range settimanale	Range mensile
1. nullo	nessun giorno	nessun giorno
2. medio	da 0 a 1 giorni	da 0 a 4 giorni
3. alto	da 1 a 2 giorni	da 4 a 8 giorni

3. Il responsabile del servizio colloca ciascun dipendente, che faccia richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in una delle categorie di attività individuate e stabilisce quanti giorni a settimana/mese, il dipendente effettuerà in lavoro agile, nell'ambito del range associato alla categoria.

Per l'individuazione della categoria nella quale collocare i dipendenti:

- si tiene conto dell'ufficio/gruppo di lavoro di appartenenza;
- si considerano quanti dipendenti compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare;
- si considera l'attività prevalente del dipendente.

Per la determinazione di quanti giorni/settimana/mese il dipendente effettuerà in lavoro agile, si considerano i seguenti fattori specifici:

- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- l'effettivo possesso di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione lavorativa (solo per la prima fase transitoria, nelle more del completamento del piano di distribuzione della nuova strumentazione da parte del SIC);
- eventuali preferenze manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, anche tenuto conto del gradimento del dipendente per il lavoro in presenza.

Il responsabile del servizio, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività, che nella determinazione del numero di giorni/settimana/mese, deve tenere conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104 e dipendenti sofferenti di patologie autoimmuni certificate;
- b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- c) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;

Nell'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti della UOC dovrà essere sempre tenuto presente l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Periodicamente, in base ai risultati raggiunti rilevati dal monitoraggio delle attività, a modifiche organizzative o all'assegnazione di diverse mansioni al dipendente, sarà possibile variarne l'assegnazione da una categoria ad un'altra o il numero dei giorni nell'ambito del range.

L'autorizzazione all'accesso al lavoro agile nei confronti dei dirigenti viene concessa dal Segretario generale.

E' sempre possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale del dipendente,

elevare – anche per brevi periodi - a 2 giorni alla settimana od a 8 giorni al mese il numero delle giornate di lavoro agile ai dipendenti che abbiano stipulato il previsto contratto individuale.

Condizionalità del lavoro agile

Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Criteri di priorità per l'accesso

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile), l'Ente riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

La priorità a vantaggio dei lavoratori suindicati nasce qualora i datori di lavoro stipulino accordi per l'esecuzione dello smart working, atteso che l'art. 19, della Legge n. 81/2017, dispone che "l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova".

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Programmi di video connessione – Webcam –

Requisiti tecnologici: connessione wi-fi
--

COMPETENZE PROFESSIONALI

Uso di applicativi – uso di connessione internet -
--

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

<p>Il Comune di Rosarno adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.</p>

<p>I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:</p>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• consentire ai cittadini l'accesso agli sportelli in orari diversi e più ampi rispetto a quelli ordinari;• implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino (ad es. ANPR, portale Istanze online, etc.);• ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...;• valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;• incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività;• migliorare le relazioni con i colleghi e l'utenza attraverso lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca lo sviluppo di interazioni positive con i colleghi e delle capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);• conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc..), riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc.. |
|---|

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 20 SETTEMBRE 2023

Personale di ruolo	Categoria	tempo pieno	part time 18/30 ore	part time 35 ore	Totale
	D	7	0	0	7
	C	11	2	0	13
	B	7	19	8	34
	A	2	6	1	9
		27	27	9	63

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio	Unità
D	Funzionario Direttivo Amministrativo Contabile... N. 2 unità Funzionario Direttivo Tecnico N. 3 unità Assistente Sociale N. 1 unità Comandante Polizia Locale (art. 110 Tuel) N. 1 unità	7
C	Istruttore tecnico – amministrativo N. 3 unità Istruttore Amministrativo N. 3 unità Istruttore Amministrativo- Contabile... N. 1 unità Agente di P.M. N. 6 Unità	13
B	Collaboratore Amministrativo N. 19 Unità Collaboratore Tecnico N. 4 unità Collaboratore/esecutore tecnico n. 9 unità Collaboratore/esecutore. Amm.vo n. 2 unità	34
A	Operatore / centralinista... n. 1 unità Operatore n. 8 unità	9

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate,:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Il D. Lgs. n. 165/ 2001 ed in particolare l'art. 6, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 75/2017 nel dettare norme in materia di organizzazione e disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche, conferma il principio della pianificazione periodica del fabbisogno del personale.

Il sistema degli enti locali fa riferimento al criterio di sostenibilità finanziaria per definire le proprie politiche assunzionali.

A differenza del passato, non si assiste più alla presenza di una regolamentazione basata su limitazioni alle facoltà assunzionali determinate in misura percentuale in relazione alla spesa del personale cessato nell'anno precedente (regola del "turn over"), essendo stato introdotto un regime che prevede soglie per la spesa complessiva di tutto il personale calcolate in termini percentuali rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, con superamento, quindi, della logica del c.d. turn over.

I limiti di capacità assunzionale del comune sono, quindi, improntati al "principio della sostenibilità finanziaria": la spesa di personale è misurata attraverso i valori soglia e le percentuali, come definiti dall'articolo 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020.

Pertanto, la "sostenibilità" delle spese è un concetto mutevole nel tempo, atteso che la formula di determinazione è correlata a dati di rendiconto che variano da esercizio ad esercizio (dati desunti dall'ultimo rendiconto di gestione approvato).

L'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, nell'introdurre per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sul rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, disciplina la capacità assunzionale sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Il Comune di Rosarno, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022), si colloca nella 1^ fascia ovvero quale ente virtuoso.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FA% CIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	14.487	1
			VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNO	2022	3.038.611,10 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			2.744.245,26 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2020	15.231.327,47 €	
		2021	14.828.905,28 €	
		2022	15.400.088,03 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.163.440,26 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	ANNO	2022	3.655.554,35 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			11.487.876,91 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 28,43%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (3E (o) < o = (d))		(f)	85.815,40 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(ff)	3.104.428,50 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	ANNO	2023		(h) 21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	578.291,50 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, o. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	578.291,50 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	3.320.638,78 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	3.104.428,50 €	
Limite di spesa per il personale da appiattare nell'anno	ANNO	2023	3.104.428,50 €	(o)

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	ANNO	2021		
Entrate correnti da rendiconto di gestione		2022		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti		2023		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	ANNO	2023		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE				(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)				(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da appiattare nell'anno	ANNO	2023		(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		NOTE
	2023	
	2024	
	2025	

Stima del trend delle cessazioni		NOTE
	2023	
	2024	
	2025	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023		
2024		
2025		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

La presente sezione attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro, nel rispetto dei limiti di legge (Dl 112/2008 art 9 comma 28);
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	Unità	Modalità - Ambito
2023		
2024		
2025		
Mobilità interna tra aree		
2023		
2024		
2025		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023		
2024		
2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023		
2024		
2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023		
2024		
2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità esterna in/outo altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		

	2023		
	2024		
	2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023		
	2024		
	2025		
Concorsi			
	2023		
	2024		
	2025		
Stabilizzazioni			
	2023		
	2024		
	2025		

3.3.5 Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Sono oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Con nota prot. n. 2892 del 07/02/2023 è stata data informazione sindacale

RISORSE DISPONIBILI:

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione da altri enti);

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio

OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI

Formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminari, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Il Piano formativo 2023 riguarda i seguenti ambiti:

1. Legge sul procedimento – redazione atti amministrativi
2. Appalti e contratti
3. Trasparenza e anticorruzione
4. Il bilancio armonizzato
5. Transizione al digitale
6. Percorso formativo dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro- art 37 dlgs 81/2008- corso base

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.



CITTÀ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria-

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Figura 2 - Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



A. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

- propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge;
- predispone per la pubblicazione sul sito internet, entro i termini di legge, la relazione in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012; le relazioni sono pubblicate sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione; la procedura per la selezione è definita dal presente piano nell'ambito della misura generale “Formazione”.

A1. L'ORGANO DI INDIRIZZO:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
-

B. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione assolve ai seguenti compiti:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

L'Autorità (ANAC) ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il Segretario Comunale è spesso componente anche del Nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Ad avviso dell'ANAC il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, c. 12, L. n. 190/2012, in caso di omissione.

La stessa ANAC ritiene che la commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

In questo Ente il RPCT non fa parte del Nucleo di Valutazione.

C. I RESPONSABILI DEI SERVIZI-REFERENTI

I responsabili dei servizi sono individuati quali referenti del RPCT per l'efficace attuazione del piano.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. 1-bis, 1-ter ed 1-quater, del D. Lgs.

30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano, fatti salvi gli obblighi di legge, i seguenti compiti:

1. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
2. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
3. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
4. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
5. tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Essi, inoltre:

- 1) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- 2) forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio

medesimo;

- 3) provvedono all'attuazione delle misure dei piani attribuite alla loro specifica responsabilità;
- 4) provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 5) promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- 6) adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni
- 7) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- 8) provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano.
- 9) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale
- 10) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- 11) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.
- 12) assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del PTPCT.
- 13) comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale attestando l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
- 14) trasmettono periodicamente al responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione utile per il monitoraggio. I responsabili, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi.

I Responsabili, inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 3) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 4) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 5) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 6) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 7) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

D. IL PERSONALE

Tutti i dipendenti sono obbligati all'osservanza del piano di prevenzione dell'anticorruzione.

La mancata osservanza è rilevante ai fini della valutazione della performance e dei risultati conseguiti. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire il controllo nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

E. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ai sensi dell'art. 33 ter del Decreto legge n. 179/2012 convertito con legge n. 221/2012, l'Ente con delibera G.C. n. 7/2019 ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento dei Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tecnico LL.PP., quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

F. IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile pro tempore del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

G. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il PNA 2018 prevede che il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Presso questo Ente il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" è un soggetto diverso dal RPC.

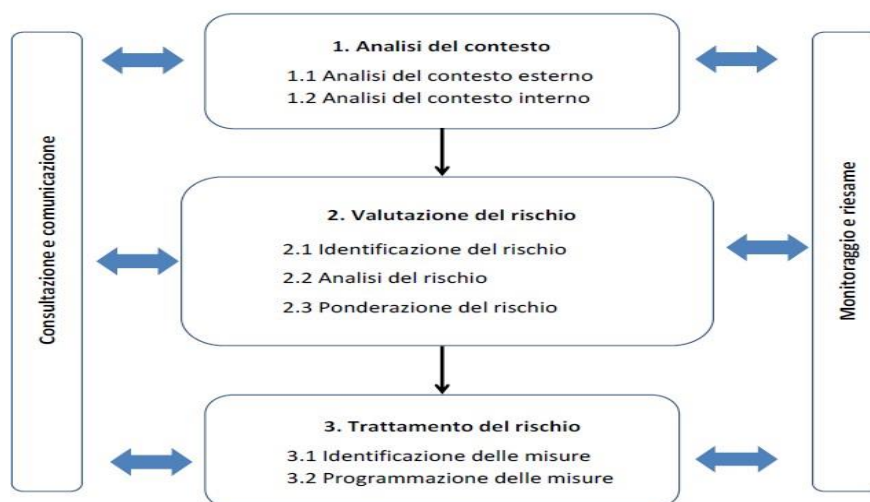
H) UFFICIO DISCIPLINA

Con decreto C.S. n. 06 del 099/02/2022 è stato individuato il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nella figura del Segretario Comunale. Tale ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs n. 165/2001). Con l'approvazione dell'organigramma sono state, strutturalmente, confermate tali funzioni ex art. 97 comma 4 lettera -d- del D.LGS. 267/000, già assegnate con D.S. n. 34 del 12/12/2018.

2. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si sviluppa, per come previsto dal **PNA 2019**, nelle fasi seguenti:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'articolo 1 comma 6 della Legge 190/2012 prevede che ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale; a tal fine, con lettera prot. n. 28510 del 19/12/2022 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha richiesto alla Prefettura di Reggio Calabria il supporto tecnico e informativo volto al reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025 del Comune di Rosarno; la Prefettura di Reggio Calabria non ha dato riscontro alla nota.

L'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per la definizione del contesto esterno relativo al Comune di Rosarno, si è fatto riferimento agli elementi e ai dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2017)”*, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (dato più recente disponibile).

Dal report (Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministro dell'Interno alle Camere), viene evidenziato come *“...La 'ndrangheta si è dimostrata, infatti, in grado di perseguire progettualità affaristiche di grande rilievo e di esercitare un significativo controllo sul territorio su aree di influenza progressivamente più estese, dove le 'ndrine continuano ad interfacciarsi con i referenti locali - capaci di assicurare il collegamento con la società civile - con l'obiettivo di esercitare un concreto potere deliberativo.*

Gli esiti investigativi hanno permesso di confermare l'esistenza della “Santa”, prima struttura direttiva “segreta” di marcato profilo massonico, espressione di un potente blocco affaristico occulto in cui convergono interessi imprenditoriali, politici e criminali; al suo interno si registra il protagonismo di figure non conosciute dalla gran parte degli affiliati.

La criminalità organizzata calabrese ha, inoltre, mantenuto la propria posizione preminente nel traffico internazionale di stupefacenti, potendo vantare nel settore consolidati rapporti con i principali esponenti delle organizzazioni che gestiscono il mercato transnazionale della droga e svolgendo attività di brokeraggio anche nei riguardi delle altre formazioni mafiose operanti nel nostro Paese.

In particolare, la 'Ndrangheta ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati europei e sud americani ed è in grado di amministrare in proprio tutte le fasi della filiera del traffico, grazie al credito acquisito presso i maggiori cartelli nei Paesi di produzione.

Nel panorama complessivo, la 'Ndrangheta reggina è in grado di esprimere il massimo livello di minaccia. Le relative compagini delinquenziali svolgono un ruolo centrale nell'area grigia, ove convergono gli interessi illegali di una pluralità di attori”

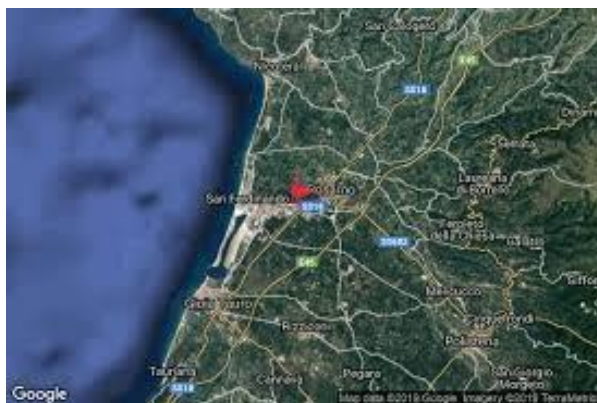
In particolare, per quanto attiene specificamente traffico di stupefacenti la Relazione continua *“La 'ndrangheta, ritenuta uno dei principali player europei, ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati del Vecchio Continente e sud americani ed è in grado di gestire in proprio tutte le fasi della filiera di traffico, grazie al credito acquisito presso i principali cartelli nei Paesi di produzione”.*

Il Comune di Rosarno ha subito nel corso degli anni anche diversi scioglimenti del Consiglio comunale per infiltrazione mafiosa. Nei Decreti di scioglimento, tra l'altro, viene evidenziato *“... lo stato di condizionamento esercitato dalla criminalità organizzata sugli organi del comune di Rosarno nel settore degli appalti di opere pubbliche...”.*

Criticità relativa agli appalti pubblici che è stata successivamente affrontata dall'Ente con l'affidamento alla Stazione unica appaltante istituita dalla Prefettura di Reggio Calabria con apposito Protocollo di legalità.

L'evidenza consente di desumere, dall'analisi di contesto esterno, una particolare sensibilità alle aree di rischio relativa agli affidamenti degli appalti; in tal senso viene data particolare attenzione alla identificazione dei relativi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

A tale quadro si è aggiunta, nel corso dell'ultimo decennio, la problematica dell'immigrazione, clandestina e regolare, con i connessi problemi relativi al lavoro nero, allo sfruttamento e alle situazioni di degrado connesse.



Il territorio e l'economia insediata

Il Comune di Rosarno si trova in Calabria, Città Metropolitana di Reggio Calabria, versante tirrenico, nel cuore della omonima Piana e conta quasi 15.000 abitanti. Si tratta di uno dei comuni a più alta densità criminale e mafiosa nazionale. Si trova a condividere, inoltre, con pochi altri paesi il triste primato per la devianza minorile.

Il tessuto economico del Comune presenta una vocazione prettamente agricola, con grandi distese di agrumeti. Sono presenti anche uliveti e piantagioni di Kiwi.

Di recente, a seguito della crisi del comparto agrumicolo, si avvertono timidi segnali di incremento delle poche attività commerciali presenti sul territorio.

Il Comune di Rosarno si trova nell'area geografica economicamente più svantaggiata dell'intera Nazione ed in una delle più povere d'Europa. A tal proposito si consideri che i rapporti SVIMEZ evidenziano che il territorio della Regione Calabria è caratterizzato da un bassissimo grado di sviluppo economico, con gli indici di disoccupazione tra i più alti d'Europa. Con specifico riferimento al comparto economico agricoltura, che è quello maggiormente presente sul territorio comunale di Rosarno, il medesimo rapporto Svimez evidenzia che "nel periodo di crisi degli ultimi sei anni si è registrata una contrazione dell'8,8%.

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.



Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza

Il Comune, nell'ottica della Costituzione della Repubblica, occupa il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che le stesse non risultino assegnate ad altro livello di governo (Provincia, Regione) dei cittadini occupa il ruolo, a seguito della riforma del titolo V della Costituzione. L'art. 13 del Dlgs 267/2000 assegna al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Pertanto al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Nel 2004 Rosarno ha ottenuto il titolo di città, conferitogli dal Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno

Caratteristiche strutturali del Comune- Popolazione

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variatione assoluta	Variatione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2012	31 dicembre	14.710	+297	+2,06%	5.107	2,88
2013	31 dicembre	14.891	+181	+1,23%	5.186	2,87
2014	31 dicembre	14.949	+58	+0,39%	5.211	2,87
2015	31 dicembre	14.841	-108	-0,72%	5.171	2,87
2016	31 dicembre	14.829	-12	-0,08%	5.154	2,87
2017	31 dicembre	14.776	-53	-0,36%	5.111	2,89
2018	31 dicembre	14.164	-612	-4,14%	(v)	(v)
2019	31 dicembre	14.137	-27	-0,19%	(v)	(v)
2020	31 dicembre	14.561	+424	+3,00%	(v)	(v)
2021	31 dicembre	14.764			(v)	(v)
2022	31 dicembre	14.536			(v)	(v)

4.A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa

Il Comune di Rosarno, con DPR del 30/08/2021, è stato sciolto per fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso; conseguentemente, in data 24/09/2021, si è insediata presso il Comune di Rosarno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 143 e 144 del D.Lvo 267/2000, la Commissione Straordinaria per la gestione dell'ente con attribuzione dei poteri spettanti al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche, per un periodo di diciotto mesi.

La Commissione Straordinaria è composta dal Viceprefetto dr. Antonio GIANNELLI, dalla Viceprefetto aggiunto d.ssa Roberta MANCUSO e dal Dirigente dr. Emilio Saverio BUDA.



Con decreto del Presidente della Repubblica del 28 Dicembre 2022 è stato prorogato per ulteriori sei mesi l'affidamento della gestione del Comune di Rosarno (RC) ad una commissione straordinaria, ai sensi dell'articolo 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 26.

Non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra- istituzionali non autorizzati

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. Ogni U.O.C. è dotato di piena autonomia organizzativa, essendo munito di specifica posta certificata a e possibilità di gestire il protocollo in entrata e in uscita.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge.

The image shows a screenshot of the Comune di Rosarno website. At the top left is the logo of the Comune di Rosarno. Below it is a navigation bar with links: Home, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, and Con. Anagrafiche. The main content area is divided into three columns. The first column is titled 'In qualsiasi momento' and features a clock icon with '24/7 ONLINE' and a description of ComuneWeb. The second column is titled 'Albo pretorio' and features a blue background with a star and the text 'Albo Pretorio Online', with a description of the online register. The third column is titled 'Sito istituzionale' and features a globe icon with a URL and a description of the website's purpose. A small green arrow icon is visible in the top right corner of the page.

4.B) LA “MAPPATURA” DEI PROCESSI

La 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.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. 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 nelle fasi riportate:



1. Identificazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. In questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il criterio impiegato per definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione è, pertanto, quello relativo alle attività svolte nell'ambito delle Unità Organizzative Complesse (U.O.C.).

Il risultato della fase di identificazione è rappresentato **dall'Elenco dei processi dell'Ente (ALLEGATO 2.3.2)**.

2. Descrizione

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Tra gli elementi utilizzati per la descrizione dei processi, in particolare, è stata utilizzata, per come indicato dal PNA 2019, la sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”.

La descrizione analitica dei processi dell'amministrazione verrà raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

ATTIVITÀ ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione:

AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):

- 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione)
- 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- 3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL

- DESTINATARIO (Autorizzazioni, Concessioni, permessi di costruire)
- 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (determinazione n. 12 del 28.10.2015)

AREE DI RISCHIO GENERALI

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali

- 1) Smaltimento rifiuti
- 2) Pianificazione Urbanistica

AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018): GESTIONE DEI RIFIUTI (Il PNA 2018 pre-

vede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica).

PNA 2019: ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	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)
	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)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, 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
	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
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016

4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'identificazione
2. l'analisi
3. la ponderazione

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, il 24 luglio 2019, nella presentazione del PNA per la consultazione online aveva già dato indicazioni per l'adozione della nuova metodologia dalla stessa suggerita, contenuta nell'allegato 1 al PNA 2019 che ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, la metodologia indicata nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015.

Il Comune di Rosarno ha avviato il nuovo processo valutativo a partire dal PTPCT 2021-2023, in considerazione della recente approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, stabilendo le priorità di trattamento dei rischi e pervenendo alla graduale valutazione del rischio secondo la nuova metodologia contenuta nel citato allegato 1 al PNA 2019.

Preliminarmente ci si è soffermati sulla fase di identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, che ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è stato definito l'oggetto di analisi (l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi): il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, ai fini della redazione del presente PTPCT, è rappresentato dal *processo*. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale livello minimo di analisi tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, è stato scelto in quanto l'Ente, nonostante le dimensioni demografiche, è dotato di limitate risorse e competenze adeguate allo scopo.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state prese in considerazione le seguenti *fonti informative*:

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- incontri con i responsabili degli uffici dell'amministrazione che hanno avuto conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati *formalizzati* e documentati nel PTPCT. La formalizzazione è avvenuta tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o *catalogo dei rischi*) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

Tenuto conto di specifiche criticità rilevate negli anni passati, si è ritenuto opportuno analizzare con particolare attenzione le attività svolte dall'Ente nel suo complesso nell'ambito dell'Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" (Area generale "Contratti pubblici"). Tali criticità sono oggetto di valutazione da parte delle Autorità preposte.

I suddetti nuovi processi comprendono tutte le attività svolte dall'Ente in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), dalla fase di programmazione a quella finale della liquidazione, conformemente alle citate indicazioni del PNA 2015, e sono pertanto assegnati a tutte le strutture organizzative. A tutti i suddetti processi è stato attribuito il livello di rischio "Alto", applicando la metodologia elaborata dall'Ente.

La mappatura dei processi è, pertanto, rilevabile dal "*Catalogo dei rischi*" dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi o eventi rischiosi; tale mappatura, a conclusione delle procedure, comprende le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e evitarli (**ALLEGATO 2.3.2**).

4.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

In particolare, l'Allegato 1 del PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, imponendo il superamento, quale riferimento metodologico, dell'Allegato n. 5 del PNA 2013.

In coerenza con l'adesione all'approccio qualitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati 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.

A) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo presi in esame ai fini della predisposizione del presente piano sono i seguenti:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità;
- Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

In particolare, in coerenza con i suggerimenti offerti dal PNA 2019, sono stati individuati i seguenti n. 3 "Indici di livello di rischio":

<u>INDICE</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICE</u>
Indice di livello di rischio 1 – esterno	R1 Livello di interesse
Indice di livello di rischio 2 – discrezionalità	R2 Grado di
Indice di livello di rischio 3 –	R3 Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

Con riferimento alla misurazione ed alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto più opportuno aderire ad un'analisi di tipo qualitativo, con l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), piuttosto che all'attribuzione di punteggi (analisi quantitativa).

Più specificamente, sono stati elaborati i seguenti criteri ai fini della misurazione del rischio:

1. Livello di interesse esterno:
 - **RISCHIO BASSO:** se il processo ha rilevanza meramente interna;
 - **RISCHIO MEDIO:** se sussiste un interesse esterno ma il processo comporta l'attribuzione di vantaggi/o benefici, anche di natura economica, non rilevanti;
 - **RISCHIO ALTO:** se è prevista l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni;
2. Grado di discrezionalità:
 - **RISCHIO BASSO:** se il processo è vincolato o dettagliatamente disciplinato in specifici atti organizzativi;
 - **RISCHIO MEDIO:** se il processo è discrezionale ma sono state parzialmente regolamentate le modalità di esercizio della discrezionalità;
 - **RISCHIO ALTO:** se il processo è totalmente discrezionale;
3. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato:
 - **RISCHIO BASSO:** se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi 10anni;
 - **RISCHIO MEDIO:** se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi due anni;
 - **RISCHIO ALTO:** se vi sono state notizie di eventi corruttivi collegati al processo nell'ultimo biennio

Dunque, per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ciascuno degli indicatori.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Nel definire la valutazione complessiva del rischio relativo ad un dato processo non si è proceduto ad una semplice media dei valori espressi dai 3 indicatori, ma si è condotto un giudizio qualitativo, attribuendo in ogni caso prevalenza al dato sulla verifica di eventi corruttivi nel passato in relazione al processo preso in considerazione.



B) Stima del livello di esposizione al rischio

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

L'analisi del livello di esposizione al rischio è effettuato:

- a) scegliendo *l'approccio valutativo* di tipo qualitativo basato su 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.
- b) Individuando *i criteri di valutazione*: tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli *indicatori di stima del livello di rischio* presi in esame sono i seguenti:
 - i. Livello di interesse esterno;
 - ii. Grado di discrezionalità;
 - iii. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato
- c) Valutando l'impatto, attraverso una scala crescente su 3 valori (basso, medio, alto), che viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.
- d) la rilevazione dei *dati e delle informazioni*: sono stati utilizzati i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione; le sentenze passate in giudicato, i procedimenti penali in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni .
- e) formulato un giudizio sintetico *motivato*: Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso):

INDICI DI LIVELLO DI RISCHIO	Scala di misurazione	Grado di discrezionalità	Manifestazione di eventi corruttivi nel passato	LIVELLO DI RISCHIO	
Livello di interesse esterno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	
			MEDIO	BASSO	
			ALTO	MEDIO	
		MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	MEDIO
			ALTO	BASSO	MEDIO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	ALTO
	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	
			MEDIO	MEDIO	
			ALTO	MEDIO	
		MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	MEDIO
			ALTO	BASSO	MEDIO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	ALTO
		ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	ALTO
	MEDIO		MEDIO	BASSO	MEDIO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	ALTO
			ALTO	BASSO	ALTO
				MEDIO	ALTO
				ALTO	ALTO

4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le *azioni* da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le *priorità di trattamento dei rischi*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel corso del 2019 le misure di prevenzione generali e specifiche sono state, in generale, correttamente attuate.

Il rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate, risulta contenuto.

Il rischio residuo non può mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi.

Tra le azioni da intraprendere, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa, si procede a migliorare le misure già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In merito alle *priorità di trattamento*, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta 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, contemperando anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, sono *proposte le misure, progettando l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli* in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le *misure specifiche* 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. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La ponderazione del rischio ha portato a mantenere attive le misure già esistenti.

Accanto alle **misure di prevenzione generali** troveranno applicazione quelle **specifiche** per come risultanti dalla Tabella 1.

Le misure di prevenzione generali individuate sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento
3. Misure di regolamentazione (Codice di comportamento integrative, Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente)
4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
8. Rotazione dei responsabili e del personale - Rotazione straordinaria
9. Formazione del personale

1. Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente. Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie.

Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti.

- A1) i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione, debbono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- A2) i provvedimenti finali debbono contenere tutti gli elementi del procedimento amministrativo e debbono essere adeguatamente motivati. Ogni Responsabile di U.O.C. deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento.
- A3) i procedimenti ad istanza di parte debbono essere trattati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.

2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice integrativo di comportamento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

L'obbligo di astensione dall'istruttoria, adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e dall'adozione del provvedimento finale, ricorre anche nell'ipotesi di conflitto d'interessi tra il Responsabile del procedimento ed il Responsabile della U.O.C.

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto avente rilevanza esterna, si dovrà dichiarare

- *“di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”.*
- *“che non sussistono con i soggetti interessati al presente atto (titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi) legami di parentela o affinità sino al quarto grado, legami stabili di amiciziae/o di frequentazione, anche saltuaria; legami professionali; legami societari; legami associativi; legami politici; legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità*

3. Misure di regolamentazione

Codice di comportamento integrativo

Con il DPR n. 81/2023 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 241 dell'11/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo.

La verifica annuale sullo stato di applicazione del codice di comportamento, strategia delineata dalla L. n. 190/2012 art. 1, c. 7, ha evidenziato un sostanziale rispetto delle norme di condotta da parte del personale dipendente.

Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente

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

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

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

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Ogni dipendente, a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto dare segnalazione dell'illegittimità.

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Gli spostamenti del dipendente ad altre attività devono essere adeguatamente motivati e non riconducibili alle denunce presentate.

La valutazione della fondatezza e/o rilevanza della segnalazione rientra nella discrezionalità del responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale può rendere nota l'identità personale laddove richiesta nell'attività di riscontro di quanto segnalato.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del proce-

dimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990.

Per la gestione delle segnalazioni di illeciti è utilizzata una specifica modulistica standard comprensiva dell'informativa (INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679); la comunicazione potrà essere fatta in forma personale ovvero indirizzata alla seguente email segretario generale@pec.comune.rosarno.rc.it che l'Ente rende nota nella apposita sezione.

5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

Ai sensi dell'art 35-bis. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Ai fini del rispetto della presente misura nei *bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti*, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva

- di *non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;*

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, è inserita la seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori

- *“Il legale rappresentante dell'Impresa, ai sensi dell'art 53, comma 16 ter, del D.lgs n. 165 del 2001, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rosarno, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

Nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Attesa la oggettiva difficoltà di effettuare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese, con la quale l'interessato si assume, tra l'altro, una responsabilità anche di tipo penale, si ritiene che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

8. Rotazione dei responsabili e del personale

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, con cadenza di norma triennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio va tenuto conto delle specifiche professionalità e dell'acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione della rotazione dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno.



Rotazione straordinaria

L'art. 16 comma 1 lettera quater) del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che 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.

In attuazione della suddetta disposizione si prevede che i responsabili dei servizi, nell'ambito del monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili dei servizi, con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari), valutano la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della presente misura.

Solo laddove ricorrano ragioni di natura organizzative può essere valutata la non applicazione della rotazione straordinaria

9. Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale sono organizzati per tramite di un soggetto esterno all'Ente (Ente formatore), i cui rapporti con l'Ente sono disciplinati da specifica convenzione, ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non sono soggetti al limite per le spese di formazione (Corte dei conti Emilia Romagna deliberazione 276/2013).

Il Piano formativo riguarda, tra l'altro, i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti
2. Trasparenza e anticorruzione

Il RPTCP individua il personale da inserire nei programmi di formazione, indicando l' UOC e la categoria giuridica di inquadramento del personale interessato.

La procedura di selezione dei dipendenti interessati alla formazione è svolta ad opera di ogni Responsabile del servizio, per i servizi di competenza; ogni Responsabile del servizio individua il personale da formare, di regola, in personale di categoria giuridica D ovvero C, che svolge le funzioni di responsabile del procedimento in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT .

La programmazione operativa delle misure previste nell'ALLEGATO 2 è stata realizzata prendendo in considerazione:

- Le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura e responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). La maggior parte delle misure necessitano di varie azioni per essere adottate e presuppone il coinvolgimento di più attori: per ogni misura sono stati indicati, ai fini di una responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti (responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi), sono stati indicati i diversi soggetti interessati per l'attuazione (**Allegato 2- Colonna “Responsabile”**),
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), è stata scadenzata nel tempo (**Allegato 2- Colonna “Tempi di attuazione”**). Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- indicatori di monitoraggio: i principali indicatori di monitoraggio (**Allegato 2- Colonna “Indicatori di monitoraggio”**) applicati per la predisposizione delle misure di prevenzione sono stati i seguenti:

<i>Tipologia di misura</i>	<i>indicatori</i>
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di gestione del pantouflage	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza. E' stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative



6. **MONITORAGGIO**¹

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

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

6.1 *MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE*

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il sistema di monitoraggio è articolato su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione; il RPCT terrà conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio; il RPCT definirà la *tempistica* del monitoraggio risultante più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative di questa amministrazione.

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

Il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Il campionamento può essere di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

6.2. *MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE*

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance. In tal senso è previsto che il Nucleo di Valutazione supporti, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

6.3 *RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA*

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi; il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema è annuale. Ciò consente di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

¹ Le presenti disposizioni vengono adottate anche in conformità alle prescrizioni del PNA 2022 (pag 43)

7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente allegato e consiste nelle seguenti attività:

- attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Particolare attenzione è stata rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- i responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT

Con riferimento all'analisi del **contesto esterno**, non vi è stato uno specifico contributo dei cittadini/utenti dell'amministrazione, la cui percezione, opinione ed esperienza diretta avrebbe potuto fornire utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.

In tal senso

- il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto sulla scorta del PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025 ;
- prima dell'adozione del PTPCT è stato pubblicato dal 19/12/2022 al 10 gennaio 2023 sul sito web comunale² un avviso per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 del Comune di Rosarno;
- entro il 15/01/2023 non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione da parte degli *Stakeholders* relativamente alla richiamata procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del PTPCT.

Inoltre, al fine di acquisire ulteriori elementi, con lettera prot. n. 28510 del 19/12/2022 , il Responsabile della prevenzione della corruzione ha richiesto alla Prefettura di Reggio Calabria il supporto tecnico e informativo volto al reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025 del Comune di Rosarno; la Prefettura di Reggio Calabria non ha fornito alcun riscontro alla suddetta istanza.

Con riferimento all'analisi del **contesto interno**, si è cercato di coinvolgere tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della “responsabilità diffusa”, specie con riferimento alla realizzazione della mappatura dei processi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), tra l'altro, prevede che “È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.”

Con riferimento alla fase di **valutazione e trattamento del rischio**, attesa l'importanza del coinvolgimento della struttura organizzativa, secondo il principio guida della “responsabilità diffusa”, al fine di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio, con nota prot. n. 28512 del 19/12/2022 ai Responsabili delle U.O. , gli stessi sono stati invitati a voler fornire dati utili e rilevanti ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio, ivi comprese eventuali proposte di misure di prevenzione da inserire nel redigendo PTPCT; alla richiesta non è pervenuto alcun specifico formale riscontro.

8. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 , il Piano delle performance prevede obiettivi di trasparenza, quali la trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente come previsto dalle 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. 97/2016» allegato alla Delibera ANAC N.1310.2016.

² <https://www.comune.rosarno.rc.it/comune/news-and-events/segr-com.html>

SEZIONE 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 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 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 il decreto 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).

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

1. l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. 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.*”

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, con l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera n. n. 1074 del 21 novembre 2018, in una specifica sezione dedicata al RPCT prevede Semplificazioni in materia di trasparenza. L’ambito di applicazione riguarda i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000).

Le semplificazioni adottate col presente PTPC ha riguardato principalmente i seguenti ambiti.

1. Collegamenti con l’albo pretorio on line

L’albo pretorio *on line* e la sezione “Amministrazione trasparente” sono da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione propri in quanto rispondono a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell’albo pretorio *on line*, ai sensi dell’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali. Diversamente, la pubblicità assicurata dalla sezione “Amministrazione trasparente”⁷² ai sensi del d.lgs. 33/2013, ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell’albo pretorio *on line* riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell’albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione trasparente”, invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all’art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analogo disposizione, invece, per le pubblicazioni dell’albo pretorio *online*. La pubblicazione nell’albo pretorio *on line*, diversamente dalla sezione “Amministrazione trasparente”, è asistematica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento. Ne discende che è limitata la diretta ed immediata fruibilità dei dati e delle informazioni con la conseguenza che la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili.

2. Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

3. Tempistica delle pubblicazioni

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l’articolo 8 del decreto stabilisce che l’amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L’Autorità ritiene che i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000) possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati.

Per questo Ente i termini relativi alla data di pubblicazione e di aggiornamento sono, di regola, al fine di evita-

re eccessivi oneri per gli uffici , semestrali.

4. **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Di seguito si dà conto di alcune misure di semplificazione relative a pubblicazioni previste in norme specifiche del d.lgs. 33/2013.

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Questo Ente, in assolvimento della richiamata normativa, provvede alla pubblicazione di un organigramma semplificato e alla rielaborazione degli atti in elenchi.

5. **Pubblicazione dei dati in tabelle**

La modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione troppo onerosa per il comune. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, questo comune ritiene di assolvere gli stessi nella forma ordinaria e non tabellare.

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun responsabile del servizio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari.

INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, INTESI QUALI UFFICI TENUTI ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ALLA ELABORAZIONE DEI DATI, E DI QUELLI CUI SPETTA LA PUBBLICAZIONE.

Il criterio di fondo è che chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e quindi debba provvedere alla pubblicazione direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

U.O.C	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE e TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI (Responsabile del procedimento)	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI
I	COLARCO Concettina	BERTUCCI Gabriella LAGANA' Valeria	COLARCO Concettina
II	CONSIGLIO Lucia	AGOSTINO Massimo IOGHA' Raffaele	CONSIGLIO Lucia
III	CORIGLIANO Domenica	ROMEO Annunziata SAFFIOTI Liliana	CORIGLIANO Domenica
IV	GALLUCCIO Rosa Angela	D'agostino Angelo GANGEMI Giuseppe	GALLUCCIO Rosa Angela
V	LACQUANITI Domenico	LACQUANITI Domenico	LACQUANITI Domenico
VI	MESSINA Alessandro	AMATO Salvatore	MESSINA Alessandro

Gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. n. 190/2012, al D. LGS. n. 33/2013 e al D. LGS. n. 39/2013 sono riportati nella specifica Tabella (Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato - Delibera ANAC 1134/2017 Allegato - Delibera 16 novembre 2022 PNA 2022 ANAC Allegato)

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche a dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi i casi di tutela della privacy.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato.
Tempestivi	Di norma l'aggiornamento è semestrale.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
disciplina sulla tutela dei dati personali	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati tenendo in considerazione la disciplina sulla tutela dei dati personali

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

MODALITÀ PER LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Al fine di dare attuazione alla vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, sono previste le seguenti modalità procedurali:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: è previsto l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni ; tale modalità aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili; tale modalità trova applicazione laddove non risulti onerosa per gli uffici.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: è regola generale quella di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

CITTÀ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria -

Segnalazioni di illecito - whistleblower.

INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Segnalazioni di illecito - whistleblower

INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALAZIONI ILLECITI (ART. 54-BIS D.LGS. N. 165/2001)

Comune di Rosarno, Viale della Pace - Rosarno (RC)

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità del Comune di Rosarno, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con il Garante commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

DESTINATARI DEI DATI

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale del Garante, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è presentata contattando il medesimo presso il Comune di Rosarno - Viale della Pace - Rosarno (RC) - CAP 89025

DIRITTO DI RECLAMO

Gli interessati i quali ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).



CITTÀ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria-

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

2.3.2 UOC I

N. SCHEDA	PROCESSO <i>(in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali)</i>	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (che giustifica il ricorso allo strumento/istituto) (SI/NO)
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	adozione avvisi (SI/NO)
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifiche delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
		mancata rotazione nelle nomine	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione	Tutti i Responsabili di U.O.C. / dipendenti interessati	in occasione dei monitoraggi periodici	individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione ed aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cottimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frazionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)

F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relativa alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predispensione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenziario che indichi i tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni controllo	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione giustificante il ricorso alla variante
O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile U.O.C.; rotazione del personale; formazione.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione: attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione	riscontro nel provvedimento della motivazione

Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	approvazione procedure da parte RUP
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione inappositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione inappositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile U.O.C.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni collaudo o certificato	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

Processi settoriali

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Comunicazione istituzionale	distorsione delle informazioni e discostamento dalle azioni previste nel Piano di Comunicazione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	controllo sistematico	Responsabile del Servizio Comunicazione	tempestivamente	segnalazione dell'eventuale irregolarità alRPC
		elusione delle regole per l'affidamento dei servizi di comunicazione	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		rispetto della normativa	Responsabile del Servizio Comunicazione	come da normativa	alimentazione e aggiornamento della specifica sottosezione di A.T.
		ritardo nella diffusione delle comunicazioni	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		attività di coordinamento interno e controllo sull'attività di comunicazione degli altri Servizi	Responsabile del Servizio Comunicazione	tempestivamente	segnalazione dell'eventuale irregolarità alRPC
2	Concessione patrocinio	discrezionalità nell'istruttoria	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	standardizzazione dei criteri di valutazione delle richieste, nel rispetto del regolamento	Responsabile I UOC o suo delegato	entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, come previsto dal Regolamento	predisposizione e utilizzo di apposita modulistica
		omessa pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i patrocini concessi e dei dinieghi	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile I UOC o suo delegato	sistematicamente	n. patrocini concessi e n. dinieghi
		discrezionalità nell'ammissione dell'evento e inserimento nel calendario annuale	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		ampliamento della platea dei richiedenti contemperando le peculiarità delle iniziative	Responsabile I UOC o suo delegato	nel rispetto del regolamento	monitoraggio semestrale

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
3	Organizzazione eventi	manca pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezione sanzioni	medio	aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile UOC o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		ritardo nel coordinamento dell'evento (comunicazioni agli altri uffici, rilascio autorizzazioni, ecc.)	H) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		funzionamento del tavolo tecnico	Responsabile UOC o suo delegato	entro 10 giorni	n. delle azioni decise per ogni evento
		mancato controllo degli adempimenti amministrativi per ogni evento	H) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		attività di verifica preventiva allo svolgimento dell'evento	Responsabile U.O.C. N. 1° o suo delegato	prima dell'evento	n. autorizzazioni rilasciate
4	Anagrafe amministratori comunali	ritardo nell'aggiornamento periodico della banca dati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	collegamento alla banca dati del Ministero degli Interni	Responsabile U.O.C. del Servizio	sistematicamente	resoconto al Presidente del Consiglio Comunale e al Responsabile U.O.C.
		divulgazione dei dati personali	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile U.O.C. del Servizio	segnalazione al diretto superiore ea RPC	monitoraggio semestrale a RPC
5	Dichiarazioni annuali amministratori comunali	ritardo nell'aggiornamento della sottosezione di A.T. dedicata	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni	medio	protocollo della documentazione pervenuta	Responsabile U.O.C. del Servizio	come indicato nella deliberazione ANAC n.1310/2016	monitoraggio semestrale a RTI e RPC
		manipolazione e alterazione della documentazione pervenuta	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		controllo a campione	Responsabile U.O.C. del Servizio	periodicamente	numero dei controlli svolti
		divulgazione dei dati personali	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile U.O.C. del Servizio	immediata segnalazione al diretto superiore, a RPC, a ANAC a seconda dei soggetti coinvolti	numero dei controlli svolti
6	Gestione economica degli amministratori comunali	ritardo nell'adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni	basso	rispetto della prassi oramai consolidata (impegno annuale e liquidazione trimestrale)	Responsabile U.O.C. del Servizio n. 1	trimestralmente	numero delle determinazioni adottate
		ritardo nell'elaborazione del cedolino per l'liquidazione degli emolumenti maturati	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		rispetto delle regole organizzative da parte del personale preposto	Responsabile U.O.C. del 2° Settore	trimestralmente	numero dei cedolini prodotti
7	Richieste Consiglieri comunali agli uffici	manca registrazione sul Protocollo Generale della richiesta pervenuta da parte dell'ufficio Presidenza C.C.	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni	basso	protocollo della richiesta (in ingresso) edella risposta (in uscita)	Responsabile U.O.C. del Servizio / P.O. e dipendente preposto	attuazione sistematica	numero delle richieste pervenute
		ritardo nella trasmissione da parte dell'Ufficio Presidenza C.C. agli uffici competenti o erratosmistamento	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		rispetto delle modalità e delle scadenze indicate nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Responsabile U.O.C. del Servizio / P.O. e dipendente preposto	attuazione sistematica	numero mail inviate agli uffici competenti ad evadere le richieste
		ritardo nella elaborazione e trasmissione della risposta dall'ufficio competente all'ufficio Presidenza C.C.	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		verifica da parte del Responsabile U.O.C. / Responsabile U.O.C. della completezza e dell'integrità della documentazione da inoltrare al Consigliere richiedente	P.O.	1 giorno prima o entro la scadenza indicata dal Reg. C.C., salvo procedure più complesse	numero mail ricevute dagli uffici comunali competenti ed eventuali solleciti inoltrati dall'Ufficio di Presidenza
		ritardo dell'ufficio Presidenza C.C. dell'invio dei documenti al Consigliere Comunale, in risposta alla richiesta precedentemente formulata	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		inoltro da parte della P.O. delle risposte pervenute, in assenza del dipendente addetto alla funzione	Responsabile U.O.C. del Servizio / P.O. e dipendente preposto	entro la scadenza indicata dal Reg. C.C., salvo procedure più complesse	numero delle risposte inoltrate
		ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		rispetto delle regole organizzative e delle scadenze previste dalla legge da parte del personale a qualsiasi titolo coinvolto	P.O.	per gli atti della G.C.: entro il lunedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero di provvedimenti esaminati ed istruiti
		adozione di provvedimenti che si discostano dagli atti di programmazione dell'Ente	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	P.O.	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
8	Atti di governo	individuazione di contenuti che favoriscono determinati soggetti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Responsabile U.O.C.	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti
		motivazione carente o elusiva delle vere finalità per le quali si adotta l'atto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Responsabile U.O.C.	periodicamente e a campione	numero dei controlli svolti
		per i soli atti collegiali: immotivato ritardo dell'espressione del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria della spesa da parte del Ragioniere o immotivato respingimento all'ufficio	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Ragioniere o suo sostituto	per gli atti della G.C.: entro il lunedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero atti collegiali corredati dal parere di regolarità contabile ed i copertura finanziaria adottati dall'Ente
		per i soli atti collegiali: immotivato ritardo del completamento dell'esame o immotivato respingimento all'ufficio	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Segretario Generale o suo sostituto	per gli atti della G.C.: entro il martedì; per gli atti del Consiglio Comunale: entro i termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	numero atti collegiali adottati dall'Ente
		per i soli atti collegiali: iscrizione all'ordine del giorno senza esame preventivo dei contenuti dell'atto	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		rispetto dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento	Segretario Generale o suo sostituto	controlli a campione sull'operato del Segretario Generale, del Ragioniere e del personale dagli stessi designato	segnalazione agli organi competenti
9	Contratti - fase di registrazione	manca o ritardata registrazione e trascrizione (eventuale)	C) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	avvenuto controllo e vidimazione del registro di Repertorio	Responsabile U.O.C. del Servizio	registrazione: entro 20 o 30 giorni dalla stipula o dalla data di decorrenza degli effetti giuridici, a seconda dei casi; trascrizione: entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione	eventuali annotazioni con obbligo di rettifica
10	Notifica e deposito atti	manca rispetto delle scadenze/modalità entro le quali effettuare la notifica	B) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	alto	formazione del personale preposto; misure di organizzazione	Responsabile U.O.C. 1	nei termini indicati per ciascuna notifica	rapporto fra le notifiche pervenute e quelle effettuate nei tempi e fuori dai tempi indicati
11	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	alto	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile U.O.C. 1 / Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile U.O.C. 1 / Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
		alterata istruttoria delle domande per concedere una tariffa agevolata	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		verifica dell'avvenuta protocollazione della richiesta entro i termini previsti dal bando; verifica del possesso dei requisiti per ottenere l'agevolazione; verifica dichiarazioni ISEE; sul 100% controllo valore ISEE mediante accesso banca dati INPS; su almeno il 10% verifiche anagrafiche nucleo ISEE; predisposizione e conservazione agli atti del report contenenti il valore ISEE della famiglia e la tariffa applicata per ogni utente richiedente la tariffa agevolata	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	entro 45 giorni dalla chiusura del bando;	numero domande ricevute e n. controlli effettuati e relativo report

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
12	Mensa scolastica	omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio (controllo morosi)	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	ad inizio ed a chiusura dell'anno scolastico; ogni 3 mesi durante l'anno scolastico	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
		omesso controllo delle clausole contrattuali inerenti la qualità del servizio / contratto di servizio	b) affidamento di lavori, servizi e forniture		rapporti periodici sulla qualità del servizio da parte del gestore del servizio; altri controlli (es. commissioni mensa)	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	report, proiezioni e relazioni da parte del gestore calendarizzate	n. dei rapporti ricevuti; n. dei controlli effettuati; somministrazione questionario di gradimento
		omessa verifica quantità pasti fatturati rispetto ai pasti erogati			controllo pasti erogati	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	mensilmente entro 20 giorni dal ricevimento della fattura	report mensili
13	Trasporto scolastico	alterata istruttoria delle domande di iscrizione con conseguente non corretta assegnazione servizio agli utenti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande di trasporto scolastico entro i termini previsti dal bando; verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso; corretta formulazione elenchi	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	entro l'inizio dell'anno scolastico	n. domande ricevute e accolte, n. domandenon accolte e relativi elenchi
		omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	ogni 2 mesi	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
		omessa manutenzione periodica e uso non conforme degli scuolabus	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		tagliandi e revisioni periodiche sugli scuolabus (compreso estintori e cassetta pronto soccorso); verifica delle finalità delle gite e degli spostamenti a vario titolo e programmazione settimanale delle gite (report)	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	tagliandi e revisioni nei periodi di sospensione delle attività scolastiche; programma gite settimanalmente	tagliandi e revisione effettuate e degli altri interventi di manutenzione per ogni scuolabus; ogni settimana la programmazione delle gite
14	Assunzione di personale	requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressionedel personale	basso	assegnazione diversificata a più soggetti delle fasi sub procedurali; duplice valutazione istruttoria e firma congiunta del Responsabile U.O.C. e del Vice Responsabile U.O.C.	Responsabile U.O.C.	nei termini previsti dal procedimento	controllo sugli atti
		definizione di criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressionedel personale		pubblicazione dei criteri nell'avviso di selezione	Responsabile U.O.C.	nei termini previsti dal procedimento	indicazione della pagina web della sottosezione trasparenza a ciò dedicata
		individuazione di commissari compiacenti	G) incarichi e nomine		adozione manifestazione di interesse per individuazione dei commissari; adozione della determinazione e sua pubblicazione	Segretario Generale	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	controllo ex art. 35bis TUIP
		predisposizione di prove specifiche per favorire alcuni candidati e/o correzione iniqua degli elaborati	A) acquisizione e progressionedel personale		revisione del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici; pubblicazione delle tracce delle prove	Responsabile U.O.C.	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	n. delle prove estratte e di quelle pubblicate
		verifica non veritiera delle dichiarazioni rese dai candidati idonei per i quali si avvia la procedura di assunzione	A) acquisizione e progressionedel personale		controllo sistematico in fase preassunzionale sull'operato del responsabile del procedimento	Responsabile U.O.C.	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	attestazione dell'avvenuta verifica dal partedel Responsabile U.O.C.
15	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	basso	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
16	Formazione del personale	elusione delle regole sugli affidamenti e del principio di rotazione degli operatori economici nella fase di individuazione del soggetto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	avviso pubblico per manifestazione di interesseper l'individuazione del soggetto	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	30 giorni	avviso da pubblicarsi per almeno 7 giorni consecutivi
		possibile indirizzamento nella scelta del prodotto formativo per favorire specifici soggetti	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture		analisi del fabbisogno in Conferenza delle P.O.e individuazione numero ambiti formativi	Conferenza delle P.O.	almeno 1 volta l'anno	percentuale di raggiungimento di almeno l'80%del numero di ambiti formativi individuati
		individuazione della partecipazione del personale dipendente senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressionedel personale		rotazione del personale laddove non sia possibile somministrare la formazione a tutto il personale dipendente	Conferenza delle P.O.	3 anni	elaborazione e pubblicazione report finale del personale dipendente che ha partecipato
		individuazione della partecipazione del personale dipendente ai corsi formativi utili per la progressione di carriera senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressionedel personale		preventiva indicazione dei corsi utili ai fini della progressione di carriera	Conferenza delle P.O.	preventivamente all'approvazione del Piano di Formazione	report finale del personale dipendente che ha partecipato

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
17	Gestione assenze del personale dipendente	controllo superficiale delle motivazioni di assenza/presenza	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	alto	maggiore responsabilizzazione di chi è preposto al controllo	Ufficio Personale	giornalmente e mensilmente	direttive sulle modalità di controllo
18	Gestione del contenzioso legale	condizionamento procedura di scelta del professionista incaricato	incarichi e nomine; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	medio	procedura di gara per individuazione legale con cui stipulare convenzione legale	Responsabile U.O.C. 2°	prima della scadenza della convenzione di incarico	procedura di gara



N. SCHEDA	PROCESSO (in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali)	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (che giustifica il ricorso allo strumento/istituto) (SI/NO)
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	adozione avvisi (SI/NO)
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C. / dipendenti interessati	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
		mancata rotazione nelle nomine	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	in occasione dei monitoraggi periodici	individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cottimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frazionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero d protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero d protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numerodi protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numerodi protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni controllo	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione giustificante il ricorso alla variante
O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile U.O.C. ; rotazione del personale; formazione.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione: attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione	riscontro nel provvedimento della motivazione
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	entro il 31/3	approvazione procedure da parte RUP
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numerodi protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numerodi protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile U.O.C.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni collaudo o certificato	riscontro nel provvedimento / numerodi protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
22	Dup Bilancio annuale variazioni	ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabili di UOC	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione / classificazione delle voci di bilancio (sottovalutazione delle spese / sopravvalutazione delle entrate) con rischio di squilibri finanziari per l'Ente	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Controllo sistematico da parte dei Responsabili dei capitoli di spesa e di entrata; vigilanza da parte dell'Organo di revisione	Responsabili di UOC	nella fase di predisposizione del PEG e del Bilancio e del DUP	limitato numero di variazioni nella deliberazione di salvaguardia degli equilibri di Bilancio
		mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile U.O.C. 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi dell'Nucleo di Valutazione
23	Controllo equilibri finanziari	mancato rispetto del pareggio di bilancio con conseguente necessità di ripiano	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	controllo costante della realizzazione previsione di entrata e della congruità degli stanziamenti nelle previsioni di spesa	Responsabile U.O.C. 2 (con ausilio degli altri PO)	tempi indicati nel Regolamento sui Controlli per le verifiche obbligatorie; in via generale, ogni giorno	certificazione semestrale e annuale rispetto pareggio di bilancio; mancato ricorso ad anticipazioni di tesoreria; realizzazione pareggio di bilancio o avanzo di amministrazione in fase di rendicontazione
24	Contabilizzazione riscossioni	ritardo nella contabilizzazione con conseguente rischio di ritardi nella predisposizione del rendiconto del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolarizzazione riscossioni	Responsabile U.O.C. 2	entro le tempistiche di legge e regolamentari	n. limitato di sospesi di entrate da regolarizzare oltre le tempistiche di legge e regolamentari
25	Monitoraggio cassa	deficit di cassa con conseguente ricorso all'anticipazione di Tesoreria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	alto	controllo giornaliero del saldo di cassa e dei debiti da pagare e dei crediti da riscuotere	Responsabile U.O.C. 2	giornalmente	mancato ricorso all'anticipazione di Tesoreria
26	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	elusione della normativa equilibri finanza pubblica per effetto di alterazione dei dati	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile U.O.C. 2	annuale	veritiera certificazione annuale in sede di rendiconto
27	Adempimenti fiscali	sanzione derivante dall'errata quantificazione dell'importo da versare / dichiarare	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile U.O.C. 2	entro le tempistiche previste dalla scadenza di legge per la normativa fiscale	mancati rilievi da parte dei soggetti competenti sui documenti dichiarativi e sui relativi versamenti
28	Rendiconto di gestione	ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabile U.O.C. 2 (con ausilio degli altri PO)	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione dell'ammontare dei residui ai fini dell'accertamento ordinario con mancata rappresentazione veritiera e corretta del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		corretta verifica e puntuale quantificazione da parte dei Dirigenti / Responsabili settore	P.O.	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile U.O.C. 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi dell'Nucleo di Valutazione
29	Cassa economale	diffusione delle informazioni e dei dati sensibili sulle richieste di rimborso buoni economici	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	perfezionamento del software - Cassa economale	Economista Comunale	rendiconto mensile	registrazioni riservate dei movimenti rispetto a tutti gli altri
		ammanco di cassa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto del Codice di Comportamento; controlli a campione del Responsabile U.O.C. del Settore; controlli obbligatori dell'Organo di Revisione sugli agenti contabili	Economista Comunale	secondo disposizioni e norme di legge	eventuale reintegro di cassa da parte dell'Economista per responsabilità personale, salvo diritto di rivalsa

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
30	Accertamento tributario e gestione del contenzioso	erroneo inserimento di dati sulla posizione contributiva ai fini di agevolare il soggetto passivo	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	medio	verifica istruttoria da parte del Responsabile U.O.C. 2° Settore o del Funzionario responsabile sull'operatore incaricato della fase dell'accertamento	Funzionario responsabile del tributo	periodicamente e comunque almeno una volta l'anno	controllo a campione da definire in base al numero delle pratiche gestite nell'anno.
		mediazione/conciliazione compiacente finalizzate alla riduzione della pretesa impositiva	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;		per le controversie di importo superiore ad Euro 25.000,00 esame congiunto della congruità della mediazione/conciliazione	Funzionario responsabile del tributo	tempestivo	individuazione della figura professionale necessaria per esame congiunto n. pratiche oggetto di esame congiunto
31	Insinuazione nelle procedure fallimentari	alterazione dell'istruttoria per favorire il soggetto fallito	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	creazione di una check list per verificare i crediti tributari vantati	Responsabile U.O.C. 2	tempestivo	n. delle check list elaborate e n. delle istanze di insinuazione fallimentari
32	Controlli società partecipate	Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	richiesta al Responsabile dei contratti dell'attivazione dei controlli sul rispetto dei contratti e sulla qualità dei servizi erogati	Ufficio Partecipate	ogni semestre	n. relazioni dell'Ufficio Partecipate alla Giunta Comunale
		Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto delle norme	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		creazione di un sistema informativo di dati; richieste di regolarizzazione; realizzazione dei monitoraggi	Ufficio Partecipate	semestrale	creazione di un sistema informativo; n. richieste inviate; n. dei monitoraggi effettuati
33	Redazione PEG, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance	ritardo nell'adozione del Documento	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	rispetto dei tempi di programmazione e di adozione	Responsabile U.O.C. del 2° Settore	entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione	estremi della deliberazione approvata
		monitoraggio raggiungimento obiettivi - mancato rispetto dell'attuale normativa nazionale e della regolamentazione comunale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto delle norme di riferimento	Responsabile U.O.C. del 2° Settore (per la trasmissione al NdV)	stabiliti nella normativa	produzione della relazione Nucleo di Valutazione di misurazione e valutazione performance
		ritardata o mancata pubblicazione dei verbali e delle schede di sintesi Nucleo di Valutazione	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto dei tempi indicati nella Delib. ANAC n.1310/2016	Responsabile U.O.C. del 2° Settore	tempestivamente	indicazione delle pagine del sito web istituzionale aggiornate
34	Relazione di mandato	incompleto inserimento degli indirizzi politici negli atti di programmazione	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	attività di coordinamento e controllo	Staff del Sindaco	puntualmente	creazione di un report interno come strumento di lavoro
		discostamento nella realizzazione delle iniziative previste nel programma	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		stato di attuazione delle attività, opere ed interventi	Responsabile U.O.C.	entro il 30 settembre	redazione entro dicembre di un documento contenente gli esiti del monitoraggio effettuato
		ritardato adempimento degli obblighi di redazione, trasmissione agli organi competenti e di pubblicazione sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto della normativa di riferimento	Responsabile U.O.C. Servizi Finanziari	previsti dalla legge	n. di protocollo della nota di trasmissione agli organi competenti e pubblicazione della sezione dedicata sul sito web
35	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	basso	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
36	Trattamento economico personale e amministratori e progressione di carriera	ritardo nell'elaborazione dei cedolini e delle comunicazioni previste dalla legge	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	medio	automatismi informatici e controlli delle elaborazioni informatiche	Responsabile U.O.C. 2° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	rapporto fra il n. dei dipendenti e il n. dei cedolini elaborati mensilmente; n. delle comunicazioni effettuate nei tempi rispetto a quelle da fare



CITTÀ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria-

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

N. SCHEDA	PROCESSO (in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali)	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavoro del programma biennale per l'affidamento di servizi forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (che giustifica il ricorso allo strumento/istituto) (SI/NO)
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	adozione avvisi (SI/NO)
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenzia di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
		mancata rotazione nelle nomine	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	in occasione dei monitoraggi periodici	individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cotitimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frazionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi forniture		utilizzo di bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate

E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenzia di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero d protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero d protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni controllo	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione giustificante il ricorso alla variante
O	Apposizione di riserve gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale d'aparte del Responsabile U.O.C. ; rotazione del personale; formazione.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione: attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione	riscontro nel provvedimento della motivazione
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	entro il 31/3	approvazione procedure da parte RUP

R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile U.O.C.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni collaudo o certificato	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

Processi settoriali

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Ambiente: gestione rifiuti	condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati ai servizi di igiene urbana	I) smaltimento dei rifiuti	alto	Attivazione dei servizi accessori in stretta aderenza alla documentazione predisposta da parte di ATO Calabria oppure attivazione di procedure di gara	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	come da atti di programmazione	n. servizi accessori attivati
		controllo dei servizi eseguiti in attuazione del Contratto di Servizio	I) smaltimento dei rifiuti		Svolgimento di attività di presidio e controllo sul territorio	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. segnalazioni - n. solleciti inviati al gestore
		corresponsione di benefici economici per ottenere omissioni di controlli e / o adozione di provvedimenti agevolativi su discariche abusive e scarichi illegali	I) smaltimento dei rifiuti		sopralluoghi congiunti con la P.M. e rotazione del personale	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. segnalazioni
2	Tutela Ambiente	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione	c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	alto	monitoraggio sui tempi di chiusura dei procedimenti	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE / n. richiesta
3	Ambiente - amianto	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione	c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	alto	Definita procedura in collaborazione con ARPACAL, ASL, e Regione Calabria per censimento coperture in amianto	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	N. autodenuce per edifici con copertura in amianto; N. esposti/denunce per problematiche collegate a coperture in amianto
4	Pareri, nulla osta, autorizzazioni (rilascio)	Condizionamento su espressione di pareri e/o corresponsione di benefici economici nell'ambito di rilascio di deroghe acustiche	c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	alto	Definizione di procedura e modulistica presente sul sito internet istituzionale	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. deroghe rilasciate
		Condizionamento su espressione di pareri nell'ambito di AUA e AIA. Necessità di rafforzare ed integrare i procedimenti col SUAP per espressione dei pareri nei tempi e nelle modalità conformi alla normativa	c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Tenuta di un calendario interno per verificare il rispetto delle tempistiche	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. pareri e partecipazione alle CDS
5	Cimitero - operazioni cimiteriali	omesso e/o scarso controllo sul pagamento dei corrispettivi annuali servizi cimiteriali	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	alto	identificazione del defunto, dei resti mortali, delle ceneri; verifica del pagamento effettuato	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	preventivamente alla stipula della concessione	importo riscosso / importo totale dei corrispettivi dovuti

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
6	Accesso atti	omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	monitoraggio delle richieste di accesso agli atti	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	nei termini di legge	n. domande di accesso/n. risposte
7	Gestione del patrimonio	irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del canone di locazione;	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione o quando la legge prevede adeguamenti	verifiche periodiche
		mancato introito del canone di locazione	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifica avvenuta riscossione del canone di locazione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	secondo le scadenze contrattuali	rapporto fra canoni dovuti e canoni riscossi
		occupazione dell'immobile senza titolo	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifiche periodiche dello stato dei luoghi	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	periodicamente	n. segnalazioni ricevute
		accollo delle utenze e delle spese di manutenzione ordinaria in contrasto con le norme di settore e/o regolamentari	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		misure di regolamentazione; misure di controllo (esibizione documenti relativi ai contratti di utenza domestica; misure di trasparenza (alimentazione delle informazioni su A.T.))	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	ogni qualvolta si concede un immobile e periodicamente	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
8	Valorizzazione del patrimonio	irregolare determinazione del valore di stima del bene da mettere a base d'asta	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del valore di stima	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	nella fase di predisposizione del Piano delle Alienazioni e valorizzazione del patrimonio	approvazione nuovo regolamento
9	Aggiornamento della banca dati dell'inventario	incompleto censimento dei beni immobili	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	ausilio di un appropriato strumento informatico	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	annualmente	alimentazione della banca dati
10	Impianti sportivi	individuazione del soggetto per la gestione degli impianti sportivi	B) affidamento di lavori, servizi forniture	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	applicazione di criteri predeterminati per l'individuazione del soggetto
		determinazione dell'entità del contributo	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del contributo
		determinazione dell'entità del canone	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del canone
11	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	basso	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
12	Assegnazione alloggio ERP	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione dell'alloggio	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	attenzione particolare nelle procedure di abbinamento famiglia/alloggio (stante i parametri di legge dimensionali rispetto ai componenti del nucleo familiare e la scarsità di alloggi da poter assegnare) assegnazione diversificata a più soggetti dell'istruttoria ed elaborazione di report contenenti il risultato delle verifiche effettuate; tracciabilità delle convocazioni dei soggetti, controllo/verifica puntuale della documentazione presentata;	Responsabile U.O.C. esuoi delegati	sono legati ai tempi tecnici delle manutenzioni degli alloggi da parte del soggetto gestore	n. assegnazioni annue in relazione al budget a disposizione del soggetto gestore

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
13	Decadenza alloggi ERP	omesso o errato controllo relativo al mantenimento dei requisiti degli assegnatari degli alloggi Erp (verifiche prioritariamente a carico del soggetto gestore , in subordine del comune a seguito dell'esito degli accertamenti da parte della Polizia Municipale)	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rispetto delle norme di legge e di regolamento; mantenimento di un rapporto continuo e costante con gli organi di controllo	Responsabile U.O.C. esuoi delegati	fase del controllo: obbligatoria biennale per gestore; per i tempi degli atti comunali di decadenza sifa rinvio alle norme sul procedimento amm.vo (L.241/1990)	numero verifiche annuali svolte ovvero a seguito dell'esito di accertamenti richiesta alla polizia municipale, reportistica attività svolte, numero alloggi recuperati senza contenziosi legali
14	Bando ERP	ritardo nella predisposizione e pubblicazione del bando rispetto ai tempi - non perentori - fissati dalla legge e dal regolamento, al fine creare indebiti vantaggi per taluni soggetti	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto della tempistica definita delle norme di legge e di regolamento, tenuto conto della effettiva disponibilità di alloggi da assegnare	Responsabile U.O.C. esuoi delegati	dopo il primo bando generale emanazione periodica di bandi di aggiornamento che tengano effettivamente conto delle sopravvenute esigenze del territorio e comunque con cadenzabiennale	pubblicazione almeno biennale del bando, eventuale adozione bandi c.d. di aggiornamento
		inserimento di requisiti difformi rispetto a quanto stabilito dalla legge e/o dal Regolamento	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rilettura congiunta del testo del bando, supervisione del responsabile, confronto con eventuale giurisprudenze su specifici requisiti dei partecipanti	Responsabile U.O.C. esuoi delegati	fase istruttoria prima della pubblicazione della pubblicazione del bando	archiviazione versioni dei bandi adottati, riletture e verifiche degli stessi con particolare attenzione alle modifiche normative sopravvenute
		istruttoria domande: assegnazione punteggi maggiori a soggetti che non ne hanno diritto nella fase di istruttoria delle domande	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo procedure informatiche per la presentazione delle istanze ; informatizzazione della fase istruttoria con automatismo di assegnazione punteggi; verifiche autocertificazioni su 100% istanze, corretta gestione delle fasi di approvazione della graduatoria: prima provvisoria poi definitiva per tempi eventuali ricorsi	Responsabile U.O.C. esuoi delegati	rispetto dei tempi previsti dal regolamento:	



CITTÀ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria-

IV UOC

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

N. SCHEDA	PROCESSO (in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali)	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavorie del programma biennale per l'affidamento di servizi forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (che giustifica il ricorso allo strumento/istituto) (SI/NO)
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	adozione avvisi (SI/NO)
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C. / dipendenti interessati	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenzia di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
		manca rotazione nelle nomine	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	in occasione dei monitoraggi periodici	individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cotimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frangimento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)

	complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi forniture		utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi forniture		attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni			
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero d protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi forniture		conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici			
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi, forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi, forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni controllo	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi, forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi, forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione giustificante il ricorso alla variante
O	Apposizione di riserve gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi, forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi, forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile U.O.C. ; rotazione del personale; formazione.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione: attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione	riscontro nel provvedimento della motivazione
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi, forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	entro il 31/3	approvazione procedure da parte RUP
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi, forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile U.O.C.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni collaudo o certificato	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

Processi settoriali

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Accoglienza e assistenza al cittadino	diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili (verifiche anagrafiche, passaggi di proprietà, tesserini venatori)	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;	basso	mantenere accorgimenti che limitano la diffusione delle informazioni (distanza utile, non lasciare fogli incustoditi, ecc.); formazione specifica in materia di Privacy e sportello URP	personale di servizio	sistematicamente	pubblicazione di avvisi
		ritardata o mancata protocollazione dei documenti presentati	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;		rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e protocollazione non oltre l'arco di 24 ore (PEC) per i giorni lavorativi; rilascio delle ricevute di protocollo	personale di servizio	sistematicamente	verifica della tempistica
		uso strumentale e manipolazione dei dati nell'assistenza alla compilazione delle istanze per concedere benefici a determinati soggetti (SGATE, TARI, ecc)	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;		rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e controllo da parte di altro operatore	personale di servizio	sistematicamente	presenza costante di 2 operatori allo sportello
2	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	basso	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
3	Anagrafe - variazioni di residenza	mancata o erronea applicazione della normativa sulla raccolta sistematica dei singoli, delle famiglie e convivenze che sul territorio hanno eletto la propria dimora abituale	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente, all'ingresso di nuove norme, direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati
		Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		semplificazione delle procedure mediante incremento del portale; i applicazione puntuale del respingimento delle casistiche improcedibilità, irricevibilità; Accordi con la P.M. per l'inoltro immediato delle pratiche con esito negativo;	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	n. richieste, n. irricevibilità, improcedibilità, n. accertamenti negativi fuori termine

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
4	Anagrafe - convivenze di fatto	mancata o erronea applicazione della normativa sulla regolare costituzione della convivenza; registrazioni di convivenze di fatto senza titolo;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici; standardizzazione delle procedure; condivisione procedure e modulistica; controlli a campione	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati e modulistica adottata; n. controlli effettuati
5	Anagrafe - rilascio titolo soggiorno comunitari	rilascio a non aventi diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore finalizzata anche all'applicazione omogenea della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici; aggiornamento della pagina del sito web istituzionale dedicata; controlli a campione	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati n. degli aggiornamenti effettuati nella pagina del sito web istituzionale; n. controlli a campione
6	Anagrafe - autentiche di firme e copie	rilascio autentica non di competenza dell'Ufficiale di Anagrafe	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuali segnalazioni di incompetenza (es. notai)
		verifica della capacità d'agire del dichiarante	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		riscontro del contenuto documentale con il dichiarante anche ai fini dell'applicazione del bollo; in casi dubbi di capacità, verifica diretta della consapevolezza del contenuto da parte del dichiarante	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione aRPC
		erronea collazione fra documento originale e copia esibiti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		in caso di documenti articolati e complessi da collazionare, l'ufficio valuta di effettuare in propria copia da autenticare	Ufficiali di Anagrafe	all'occorrenza	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione aRPC
7	Anagrafe - donazione organi e tessuti	rilascio di informazioni condizionate indirettamente	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	formazione e sensibilizzazione dell'operatore per una informazione puntuale e incondizionata	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. alRPC nel caso di accertamenti di informazioni condizionate
		comunicazione/diffusione di dati sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione e sensibilizzazione dell'operatore	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. alRPC nel caso di accertate informazioni rese in modo non conforme ai doveri
8	Stato Civile - trascrizione atti	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore / standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione alRPC
9	Stato Civile - annotazione eventi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure (distinguo annotazioni produttive di effetti di pubblicità giuridica rispetto a mere annotazioni prive di tali effetti)	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione da parte della P.O. alRPC
10	Stato Civile - Cittadinanza art. 4 e 14 legge 91-92	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste/riconoscimento del nuovo status a chi non ne ha diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	aggiornamento continuo e puntuale anche mediante condivisione di pubblicazioni di settore/standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione alRPC
11	Stato Civile - Cittadinanza art. 5 - 9	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (prestazione del giuramento)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure	Responsabile U.O.C. del 4° settore/P.O./Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile U.O.C.
12	Stato Civile - decessi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegittimo rilascio di autorizzazioni al trasporto o di seppellimento/tumulazione/cremazione)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	trattamento dei casi più delicati in separata sede; puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione alRPC
13	Stato Civile - leva militare	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Addetto all'Ufficio Leva Militare	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile U.O.C.
14	Stato Civile - giudici popolari	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure; custodia degli esiti documentali del casellario giudiziale in sicurezza;	Responsabile U.O.C. IV / P.O.	all'aggiornamento biennale dell'albo	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile U.O.C.
15	Stato Civile - pubblicazione di	Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; mancata pubblicazione nell'altro Comune di residenza	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	aggiornamento del personale;standardizzazione delle procedure; obbligo di acquisizione dei documenti anche laddove vi fosse la possibilità di un semplice riscontro anagrafico; monitoraggio settimanale dalla primavera all'autunno	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione alRPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
	matrimonio	Errata verifica delle condizioni	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	periodicamente; con maggiore frequenza dalla primavera all'autunno	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione al RPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute
16	Stato Civile - celebrazione di matrimonio	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure e dei tempi istruttori	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. matrimoni regolari; n. segnalazioni giunte
17	Stato Civile - separazione e divorzio art. 6	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile U.O.C. del 4° Settore	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni
18	Stato Civile - separazione e divorzio art. 12	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile U.O.C. del 4° Settore	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni ricevute
19	Stato Civile - unioni civili	Errata verifica delle condizioni; segnatamente in riferimento all'applicazione dei diritti o status dei cittadini stranieri	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/standardizzazione delle procedure/in caso di prtache particolarmente complesse condivisione dell'istruttoria con la P.O.	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile U.O.C. del 4° Settore	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C.; eventuale segnalazione da parte della P.O. alRPC; n. unioni civili regolari; n. segnalazioni ricevute
20	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande entro i termini previsti dal bando;	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
21	Contributi e sovvenzioni	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso;	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
		mancato rispetto delle regole di riservatezza nel procedimento istruttorio	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	corretto utilizzo delle procedure informatiche	Responsabile U.O.C. IV e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. segnalazioni pervenute e trasmissione a RPC
		ritardato invio dell'elenco degli ammessi	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	gestione del procedimento in tempi congrui;	Responsabile U.O.C. IV e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	verifica dell' avvenuta erogazione dei contributiagli aventi diritto
22	Reddito di inclusione	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	gestione del procedimento in tempi congrui comunque rispondenti a quelli fissati per legge	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	Comune inoltra entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare ilbeneficio.	numero domande mensili/annuali
		erroneo inserimento dati nelle banche dati INPS	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		corretto utilizzo del portale INPS per il caricamento dei dati	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	Inoltra entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare ilbeneficio.	numero domande mensili/annuali
		mancato controllo della presa in carico da parte della SDS, mancato riscontro delle revoche comunicate per l'adozione degli atti comunali	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		collegamento costante con i soggetti competenti della SdS anche tramite procedure informatizzate	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	dopo l'erogazione del beneficio	numero benefici erogati ed esiti attuazione progetti individuali; numero revoche disposte
		possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende	B) affidamento di lavori, servizi forniture		confronto interno verbalizzato per l'identificazione congiunta delle soluzioni	Responsabile U.O.C. 4° Settore	acquisizione diversi preventivi	N° soluzioni condivise / N° soluzioni adottate

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DIRISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
23	Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale	abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	adozione delle misure previste dal Codice Privacy Amministratori di sistema; adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know". Logging delle attività di amministrazione. Registro delle richieste.	Responsabile U.O.C.4° Settore/ Amministratori di sistema	tracciabilità informatica del sistema	N° accessi su richiesta / N° accessi
24	Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune	mancata verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni	basso	Confronto interno verbalizzato per la verifica dei requisiti	Responsabile U.O.C. 4° Settore o suo incaricato	in atto	N° verifiche requisiti / N° richieste
		mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		protocollo della richiesta (in ingresso) e della elaborazione (in uscita) Motivazione per anticipo risposta.	Responsabile U.O.C. 4° Settore o suo incaricato	in atto	N° anticipazioni / N° richieste; N° anticipazioni motivate / N° anticipazioni
		manipolazione dei dati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione ed archiviazione dei criteri di estrazione dati	Responsabile U.O.C.4° Settore/ Amministratori di sistema	in atto	N° richieste per cui sono stati utilizzati criteri standardizzati / N° richieste
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	tutti	in atto	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° richieste con dati personali / N° richieste
25	Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat	requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati e/o criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	trasparente individuazione dei requisiti di accesso, in linea con analoghi avvisi di altri Enti.	Responsabile U.O.C. 4	monitoraggio avvisi pubblici	N° richieste di accesso / N° avvisi; N° reclami / N° avvisi
		Scarsa trasparenza / ridotta pubblicità dell'avviso di Rilevatori statistici	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		pubblicazione Albo on line e amministrazione trasparente	Responsabile U.O.C. 4	monitoraggio avvisi pubblici	N° gg pubblicazione / N° avvisi
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	Responsabile U.O.C. 4° Settore e altri soggetti che partecipano al processo; Rilevatori Istat	rispetto del segreto di ufficio	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° rilevatori formati / N° rilevatori
		compilazione non veritiera della scheda di rilevazione	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		Verifica a campione delle schede; analisi delle anomalie dati standard.	Rilevatore Istat	entro l'esercizio corrente	N° campioni / N° schede; N° anomalie / N° schede
26	Attuazione delle misure di protezione dei dati personali	mancata nomina dei soggetti previsti dalla legge	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni	alto	adozione e pubblicazione provvedimenti formali, come previsto da Regolamento Europeo 2016/679 (Regolamento)	Responsabile U.O.C. 4° Settore e altri soggetti che partecipano al processo	entro l'esercizio corrente	N° soggetti nominati / N° soggetti obbligatoriamente da nominare
		scarsa trasparenza, ridotta pubblicità.	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Adozione misure prescritte da Regolamento e RPD. Monitoraggio e verifiche a campione.	Responsabile U.O.C. 4° Settore e altri soggetti che partecipano al processo	entro l'esercizio corrente	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		mancata tenuta e aggiornamento dei registri dei trattamenti e di accountability	F) controlli, verifiche, ispezione sanzioni		Adozione e aggiornamento dei registri. Verifica a campione su aggiornamento registri.	Tutti Responsabili di U.O.C.	entro l'esercizio corrente	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Controlli a campione	tutti	entro l'esercizio corrente	N° controlli
27	Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori	inidonea durata della pubblicazione dell'avviso	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	pubblicazione dell'avviso per la durata prevista dalla norma; inserimento della notizia nella home page del sito web istituzionale	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	n. degli estremi di pubblicazione dell'avviso; n. della pagina web aggiornata
		erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo all'iscrizione nell'uno o nell'altro Albo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
28	Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali	erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno per le liste / 2 volte l'anno per la revisione semestrale del corpo elettorale / 2 volte per la revisione dinamica / revisione straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
29	Elettorale - propaganda elettorale	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale/ richieste di monitoraggio agli organi di controllo	Responsabile U.O.C. 5° Settore / P.O./operatore	al momento in cui si apre la campagna elettorale e per tutto il periodo di suo espletamento	aggiornamento delle pagine del sito istituzionale; n. richieste di intervento
30	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum	divulgazione dei dati personali dei sottoscrittori	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	attuazione del Codice di Comportamento	Segretario Generale o suoi delegati e ufficio elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC
		omessa o irregolare certificazione elettorale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche a campione da parte del Responsabile U.O.C. / PO dell'ufficio elettorale	delegato della Commissione Straordinaria in materia elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC



CITTÀ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria-

V UOC

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

N. SCHEDA	PROCESSO (in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNR e dei fondi strutturali)	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavoro e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (che giustifica il ricorso allo strumento/istituto) (SI/NO)
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	adozione avvisi (SI/NO)
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifiche delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C. / dipendenti interessati	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenzia di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
		mancata rotazione nelle nomine	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	in occasione dei monitoraggi periodici	individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cottimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		fraczionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzo dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)

F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		nomina di commissari in conflitto di interessi o prividei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenzadi conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero d protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero d protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenziario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni controllo	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione giustificante il ricorso alla variante
O	Apposizione di riserve gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile U.O.C. ; rotazione del personale; formazione.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione: attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione	riscontro nel provvedimento della motivazione
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	entro il 31/3	approvazione procedure da parte RUP
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile U.O.C.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni collaudo o certificato	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

Processi settoriali

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Sicurezza del territorio e della circolazione stradale	complicità fra gli agenti che formano la pattuglia finalizzata ad un non corretto svolgimento delle attività	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rotazione del personale che compone la pattuglia stradale	Comandante P.M.	giornalmente con alternanza dei turni	segnalazione motivata a RPC degli eventi che non hanno permesso di attuare la misura
		controlli generici o superficiali sui veicoli e conducenti	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		presenza costante di almeno 2 operatori di vigilanza e compilazione scheda di attività	Ispettore addetto al controllo del territorio	sistematicamente	riscontro fra le attività assegnate alla pattuglia nel foglio di servizio e il n. degli accertamenti effettuati nelle zone individuate
		erronea registrazione delle notifiche o dei pagamenti dei verbali di accertamento	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		duplice controllo da parte dell'Ente e della società concessionaria del servizio	Comandante P.M. / Ispettore responsabile del procedimento	mensilmente	riscontro fra la documentazione prodotta dalla società concessionaria e il software
		ritardo o omissione nell'inserimento dei dati per l'emissione dell'ingiunzione fiscale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		coordinamento e celerità nell'esecuzione delle procedure fra Ente e società concessionaria	Comandante P.M.	annualmente	riscontro fra l'elenco generato dal software delle infrazioni da inserire nei ruoli e il controllo della regolarità e completezza degli atti di ogni verbale
2	Attività di Polizia Giudiziaria e formalità collegate	ripetitività dei soggetti controllori per ogni unità operativa	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	alternanza fra i dipendenti preposti	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabili del procedimento	legati rigorosamente alle norme della disciplina penale	orientamento dell'Autorità Giudiziaria nei confronti degli atti inviati
		omessa denuncia per favorire taluni soggetti	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		vigilanza e controllo da parte del superiore gerarchico	Comandante P.M. / Vice Comandante	sistematicamente	n. dei controlli svolti
		vevazioni nei confronti di taluni soggetti per ottenere un beneficio personale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		vigilanza e controllo da parte del superiore gerarchico; rispetto del codice di comportamento	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabile del procedimento	sistematicamente	formazione del personale preposto
		errata assegnazione e registrazione delle pratiche in arrivo	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		misure di verifica e controllo	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabile del procedimento	sistematicamente	controllo da parte del Protocollo Generale per assegnazione di pratiche alla Polizia Municipale

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
3	Reperimento e mantenimento di mezzi materiali per fronteggiare le emergenze di protezione civile - DPI per il personale	possibile indirizzamento della scelta del fornitore/manutentore e del prodotto per favoreire specifiche ditte	B) affidamento di lavori, servizi forniture	medio	regolamentazione delle procedure e rotazione dei fornitori; approvvigionamento attraverso il mercato elettronico	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	indicazione motivata a RPC degli eventuali discostamenti
		agevolazioni nella fornitura o nella manodopera scadenti	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica della qualità delle forniture o della correttezza dei lavori eseguiti	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	n. delle verifiche effettuate
		manca rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi forniture		regolamentazione e controllo a campione	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	annualmente	procedure di approvvigionamento attraverso il mercato elettronico
		pressioni dell'aggiudicatario per rimodulare l'entità e la qualità delle forniture/manutenzioni	B) affidamento di lavori, servizi forniture		puntuale verifica sulle quantità e e qualità delle forniture da parte del Responsabile U.O.C. 5	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	alla consegna della fornitura	n. delle verifiche effettuate dal Responsabile U.O.C.
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	alla consegna della fornitura	n. delle verifiche effettuate dal Responsabile U.O.C.
4	Interventi d'urgenza di protezione civile	inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi forniture	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	indicazione motivata degli eventuali discostamenti
		manca rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi forniture		regolamentazione e controllo a campione	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	quantificazione di un sufficiente numero di operatori
		pressioni dell'appaltatore sulla Direzione dei lavori affinché possa essere rimodulata l'entità dei lavori e/o forniture	B) affidamento di lavori, servizi forniture		puntuale verifica sulle quantità e i lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	al termine dell'emergenza	n. delle verifiche RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica del rispetto delle clausole "di norma"	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	durante e al termine dell'emergenza	relazioni al RPC sulle penali applicate
		Adozione di provvedimenti formali di emergenza errato superflui mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini	F) controlli, verifiche, ispezioni sanzioni		Trasmissione al Prefetto dei provvedimenti d'urgenza	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	trasmissione immediata	confronto tra provvedimenti emanati e provvedimenti trasmessi
5	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di Protezione Civile	ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	basso	programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	n. delle delibere di approvazione e n. dei decreti di adozione
		diffusione informazioni errate agli operatori in emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi
		in caso di affidamento all'esterno, elaborazione dei Piani in diffinità all'incarico affidato	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifiche da parte del Prefetto delle disposizioni d'urgenza	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	durante e al completamento dei Piani	espressione del parere positivo di regolarità tecnica
		diffusione informazioni errate mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini	F) controlli, verifiche, ispezioni sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi
		manca o ritardata nomina della composizione del C.O.C.	F) controlli, verifiche, ispezioni sanzioni		predisposizione ed aggiornamento costante del decreto di nomina e sua pubblicazione all'Albo online	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	periodicamente	n. dei decreti (e delle integrazioni) emanati annualmente
		individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile	G) incarichi e nomine		verifica dei requisiti di idoneità	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	preventivamente all'emanazione del decreto di nomina	n. delle verifiche effettuate
6	Attività di supporto per la protezione civile da	stipula delle convenzioni in contrasto con le disposizioni normative di settore	B) affidamento di lavori, servizi forniture	basso	adozione di uno schema-tipo	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	Verifiche dei contenuti della relazione finale da parte di ogni associazione di volontariato

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
	parte delle associazioni di volontariato	gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		formazione, trasparenza, rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	Somministrazione della formazione; pubblicazione atti
7	SUAP - autorizzazione unica	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella trasmissione delle pratiche agli enti competenti ad effettuare l'istruttoria. Ritardo nell'emanazione dell'atto, una volta pervenuto l'esito.	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica regionale	Responsabile U.O.C. 5° Settore / PO / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
		istruttoria tardiva e incompleta (non rilevare la mancanza o incompletezza della documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure	Responsabile U.O.C. 5° Settore / PO / Responsabile del procedimento	periodicamente	Verifiche periodiche osservanza dei protocolli di gestione
8	SUAP - altri casi (SCIAe comunicazioni)	ritardo nella verifica della documentazione presentata al fine del controllo della regolarità formale della medesima	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale .	Responsabile U.O.C. 5° Settore / PO / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nell'esame e nella gestione delle pratiche	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale .	Responsabile U.O.C. 5° Settore / PO / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
9	Commercio - sale gioco	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ coordinamento con Agenzia Monopoli	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5°	aggiornamento all'ingresso di nuove normative e/o direttive; controlli puntuali, in corrispondenza dell'emergere di irregolarità	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza
10	Commercio - pubblico spettacolo	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ;	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S.	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5°	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati;
		esercizio illegittimo di attività con possibili ricadute sulla sicurezza e ordine pubblico	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. / inflessibilità sui tempi di presentazione pratiche	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative; coordinamento con la C.P.V.L.P.S.e con gli organi di Polizia	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, n. controlli richiesti se e per quanto di competenza
11	Commercio - forme speciali di vendita	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; illegittimo esercizio dell'attività	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC
12	Commercio. - esercizi di somministrazione	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ coordinamento con ufficio Suap /ASL	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC
13	Commercio - commercio su area pubblica	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC
		intempestivo intervento sulle condizioni di decadenza	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure; rispetto puntuale delle norme sul procedimento amministrativo	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	monitoraggio bimestrale degli elenchi delle presenze della P.M.	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati; n. provvedimenti adottati; eventuale segnalazione al RPC
		irregolarità nei controlli durante lo svolgimento delle attività	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Richieste di controllo al corpo di Polizia Municipale	Responsabile U.O.C. del Settore/ P.O./Comandante della Polizia Municipale	monitoraggio periodico per categorie di attività procurando di effettuare una verifica omogenea	n. controlli eseguiti agli esercenti del commercio su aree pubbliche
14	Commercio - commercio grande e media struttura	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ coordinamento con le eventuali procedure inerenti la Conferenza dei Servizi	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC
15	Commercio - commercio area privata	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ canale preferenziale di ingresso delle pratiche: canale regionale	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC



CITTÀ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria-

VI UOC

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

N. SCHEDA	PROCESSO (in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNR e dei fondi strutturali)	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavoro del programma biennale per l'affidamento di servizi forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (che giustifica il ricorso allo strumento/istituto) (SI/NO)
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	adozione avvisi (SI/NO)
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifiche delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenzia di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
		mancata rotazione nelle nomine	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	in occasione dei monitoraggi periodici	individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cotimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frazionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi forniture		utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)
	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro della motivazione nell'atto (SI/NO)

F	partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)	nomina di commissari in conflitto di interessi o prividei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenzadi conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento del numero d protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi forniture					conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni controllo	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	doppio controllo (responsabile del procedimento + responsabile del servizio)
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione giustificante il ricorso alla variante
O	Apposizione di riserve gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento della motivazione
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile U.O.C. ; rotazione del personale; formazione.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione: attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione	riscontro nel provvedimento della motivazione
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	entro il 31/3	approvazione procedure da parte RUP
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale

T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile U.O.C.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni collaudo o certificato	riscontro nel provvedimento / numero di protocollo/acquisizione del documento nel software gestionale
---	--	---	---	------	---	--------------------------------	---------------------------------	---

Processi settoriali

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Accesso atti	omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	monitoraggio delle richieste di accesso agli atti	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	nei termini di legge	n. domande di accesso/n. risposte
2	Edilizia - Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)	omessa verifica dell'uso improprio dello strumento CIL/CILA in luogo di altro titolo	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	nell'ambito del campionamento effettuato, istruttoria regolare e corretta	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale
		omessa verifica della documentazione presentata edei presupposti normativi previsti	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		prima della protocollazione dell'istanza, l'ufficio verifica con una check list i documenti	Responsabile del procedimento	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		mancato versamento dei diritti di segreteria dovuti; nel caso di pratica onerosa: calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri o di diritti di segreteria
3	Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite
		istruttoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie; controllo sul versamento dei diritti di segreteria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria
4	Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC)	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche(residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni
		istruttoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	sistematicamente	n. di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	sistematicamente	n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	per ogni rilascio	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria
5	Edilizia - Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); controlli e sopralluoghi	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	al verificarsi della situazione	verifiche periodiche sulla check list
		Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare o penalizzare taluni soggetti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	sistematicamente	n. di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		Errato calcolo sanzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	al verificarsi della situazione	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
6	LL.PP - gare e appalti	mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nel bando di gara	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica gestore uscente	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controllo nominativo precedente affidatario
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		irregolare composizione della commissione di gara	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		dichiarazione espressa di ciascun commissario sull'insussistenza delle cause di conflitto di interesse	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	nella 1ª seduta di gara	n. delle dichiarazioni effettuate
7	LLPP - pareri opere urbanizzazione	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio del parere interno	L) pianificazione urbanistica	alto	costituzione della conferenza istruttoria	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	a richiesta di parere	n. pareri rilasciati

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
8	LLPP - realizzazione di Opere Pubbliche	mancato rispetto dei tempi di programmazione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	monitoraggio dei tempi	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	periodico	monitoraggio stato di attuazione obiettivi
		mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nello schema di contratto	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	(controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	(controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	(controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	(controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancato controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		i controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
		contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi forniture		puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		mancato rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		monitoraggio dei pagamenti	Responsabile U.O.C. 2°	periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione
9	Attività di manutenzione	mancato rispetto dei tempi di programmazione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	monitoraggio dei tempi	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	periodico	monitoraggio stato di attuazione obiettivi
		mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	(controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	(controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	(controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	(controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancato controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
		contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi forniture		puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		mancato rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		monitoraggio dei pagamenti	Responsabile U.O.C. 2°	periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione
10	Verde pubblico	individuazione del soggetto per la manutenzione del verde pubblico	B) affidamento di lavori, servizi forniture	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	adozione di un atto di indirizzo che regoli le modalità di individuazione del soggetto manutentore
		determinazione dell'entità del rimborso spese	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	adozione di un atto di indirizzo che regoli le modalità di determinazione del rimborso spese
		mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		mancato controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
		contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi forniture		puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		mancato rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		monitoraggio dei pagamenti	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione
11	Urbanistica - Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	L) pianificazione urbanistica	medio	aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi e riscontro dell'ordine cronologico delle istanze ad essi collegati	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	30 giorni	report periodico a RPC sui controlli effettuati
		irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo i vincoli che potrebbero altrimenti diminuire il valore delle aree	L) pianificazione urbanistica		aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi; riscontro incrociato su precedenti certificati emessi sulle stesse aree; riscontro sull'allegato cartografico	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	periodico	report periodico a RPC sui controlli effettuati
12	Urbanistica - conferenza paesaggistica e di copianificazione	non trasparente verifica della coerenza gli strumenti di pianificazione ed urbanistici e le soluzioni tecniche adottate	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	conferenze istruttorie e conferenze di servizio;	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	conf. Istruttorie periodiche regolamentate dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software
13	Urbanistica - frazionamenti	irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo segnalazioni di possibili lottizzazioni abusive	L) pianificazione urbanistica	medio	riscontro incrociato su cartografia e catasto - verifiche con sopralluoghi	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	periodico	report periodico a RPC sui controlli effettuati
14	Urbanistica - Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	rilascio di autorizzazione indebita	L) pianificazione urbanistica	medio	invio sistematico dei provvedimenti in materia ambientale	Responsabile U.O.C. / autorità competente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale	n. comunicazioni inviate alla Regione e n. delle eventuali segnalazioni della Regione
		carente informazione sui procedimenti	L) pianificazione urbanistica		diffusione delle informazioni sulle tipologie di procedimenti	Responsabile U.O.C. / autorità competente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale	n. degli aggiornamenti della pagina del sito web istituzionale dedicata
		mancato controllo delle prescrizioni e condizioni da rispettare	L) pianificazione urbanistica		comunicazione agli uffici ed enti competenti e diffusione delle informazioni sulle prescrizioni e condizioni da rispettare con le modalità previste dalla legge regionale	Responsabile U.O.C. / autorità competente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale	check list annuale
15	Urbanistica - determinazione del prezzo di cessione aree PEEP	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	L) pianificazione urbanistica	medio	aggiornamento sistematico del repertorio delle determinazioni adottate e riscontro dell'ordine cronologico delle istanze ad esse collegate	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	30 giorni	n. delle richieste evase nei 30 giorni nel rispetto dell'ordine di presentazione
		disparità di trattamento nella determinazione degli importi per il prezzo di cessione	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		informatizzazione delle procedure ed informatizzazione del patrimonio PEEP	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	quantificazione degli importi entro 30 giorni dall'istanza	n. delle richieste pervenute e n. dei provvedimenti di quantificazione rilasciati
16	Urbanistica - eliminazione dei vincoli per aree PEEP	disparità di trattamento nella determinazione degli importi per l'eliminazione dei vincoli	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	alto	informatizzazione delle procedure ed informatizzazione del patrimonio PEEP	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	quantificazione degli importi entro 30 giorni dall'istanza	n. delle richieste pervenute e n. dei provvedimenti di quantificazione rilasciati
		ritardi nell'adozione della determinazione e nella stipula delle convenzioni sostitutive laddove necessarie	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		rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	non univocamente determinabili	n. delle richieste pervenute; n. di provvedimenti evasi; n. delle convenzioni sostitutive stipulate;

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025	
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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC		
	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		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
			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)	RPC		
			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		
			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	RPC	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 34, 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		
			Oneri informativi per cittadini e imprese	<i>Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</i>			
			<i>Burocrazia zero</i>	<i>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016</i>			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	<i>Burocrazia zero</i>	<i>Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)</i>				
			<i>Attività soggette a controllo</i>					
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	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)	AMMINISTRATORE/RPC	
Curriculum vitae				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC		
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)				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)	AMMINISTRATORE/RPC		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC		
				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).	AMMINISTRATORE/RPC		
				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	AMMINISTRATORE/RPC		
				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 paPCTo 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)	AMMINISTRATORE/RPC		
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AMMINISTRATORE/RPC		
				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)	AMMINISTRATORE/RPC		
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		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).	AMMINISTRATORE/RPC	
		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	AMMINISTRATORE/RPC	
		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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC		
	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	AMMINISTRATORE/RPC		
	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).	AMMINISTRATORE/RPC		
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non pertinente
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non pertinente
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
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 Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	TUTTI	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) 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)] Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	RESPONSABILI DI UOC		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. 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	RESPONSABILI DI UOC		
		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	RESPONSABILI DI UOC		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILI DI UOC		
		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)	RESPONSABILI DI UOC		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILI DI UOC		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	SERVIZIO PERSONALE		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti				non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati	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	RT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	RT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RT	
		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	RT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RT	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno	RT		
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).	RT				
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC			
Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI UOC			
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dotazione organica	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)	SERVIZIO PERSONALE			
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)	SERVIZIO PERSONALE			
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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)	SERVIZIO PERSONALE			
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)	SERVIZIO PERSONALE			
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	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)	UFFICIO PERSONALE			
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)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE			
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE			
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE			
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contrattazione integrativa	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)	UFFICIO PERSONALE			
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RT			
			Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RT			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RT
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
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)	Temporaneo	RPC	
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	2 UOC	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				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)	2 UOC	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				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)	2 UOC	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC	
				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)	2 UOC	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
Per ciascuna delle società:							
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC					
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC					
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)	2 UOC					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC					
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC					
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)	2 UOC					
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC					
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7,	Provvedimenti				
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sicche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 175/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	2 UOC	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				1) ragione sociale	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				3) durata dell'impegno	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC	
		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)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC			
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	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	comunicazione tempestiva del dipendente ai diretti superiori e ai referenti anticorruzione e trasparenza del proprio settore/servizio autonomo di eventuali errori e incompiutezze riscontrati nella navigazione del sito web istituzionale, per attivare il necessario processo di aggiornamento da parte del comparto competente.
				3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
				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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	aggiornare le pagine del sito istituzionale con link o agli altri servizi online messi a disposizione dei cittadini
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	aggiornare le pagine del sito istituzionale con link a pagoPA in progressiva attuazione			
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	aggiornare le pagine del sito istituzionale			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		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	
		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nella 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	3 UOC	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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 concessi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	
		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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	SOSTITUITI DALL'ALLEGATO 3 AL PNA 2022 N. 9)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025
		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	
		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	
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	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		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	
		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	
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)	2 UOC	
		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)	2 UOC		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	2 UOC	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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)	2 UOC	
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)	3 UOC	
	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)	3 UOC	
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.A.C.	RPC	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPC	
				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	RPC	
	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)	2 UOC		
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)	2 UOC			
Carta dei servizi e standard di qualità	Class action	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	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	TUTTI		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI	
	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	
	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	
	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	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2 UOC	
	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)	2 UOC	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
	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 pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
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)	6 UOC	
	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 (link alla sotto-sezione "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)	6 UOC	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6 UOC	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6 UOC		
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)	6 UOC	
		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 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)	6 UOC	
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)	6 UOC	
			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)	6 UOC	
			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)	6 UOC	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	6 UOC	
			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)	6 UOC	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	6 UOC	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	6 UOC	
			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)	6 UOC	
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)		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2023/2025
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPC	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	
	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	RPC		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTI	
		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	
		Linee guida Anse 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	Annuale	TUTTI	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdl.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTI	
		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	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. b), 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	Tempestivo	TUTTI	

<p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>							Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI - RT esegue comunicazione ANAC entro il 31 gennaio	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	VI UOC		
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	VI UOC		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI	Tempestivo	TUTTI		

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	TUTTI
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	TUTTI
	d.l. 76, art. 1, co. 2,lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalentesia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTI

Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	TUTTI
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTI
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTI
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	TUTTI

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTI
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTI
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l.n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI

= Delibera della C.S. con i poteri della Giunta Comunale, n. 13 del 21/09/2023 - ALLEGATO N. 2 =



CITTÀ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di REGGIO CALABRIA -

- Viale Della Pace, snc - 89025 ROSARNO -

☎ 0966 7101 - 📠 0966 780042 = www.comune.rosarno.rc.it -

PARERI AI SENSI DELL'ART 49, COMMA 2, DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D. LGS. 18/08/2000, N° 267 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

OGGETTO : APPROVAZIONE P.I.A.O. 2023/2023 DEFINITIVO.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA.

"Favorevole"

Rosarno 24/9/2023

Il Segretario Generale

=====

Il presente verbale, adottato dalla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, avente il numero **93/2023**, viene letto, approvato e sottoscritto per come segue.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Viceprefetto aggiunto
F.to D.ssa Roberta MANCUSO

Dirigente
F.to Dr. Emilio Saverio BUDA

Il Segretario Generale
(F.to Dott. Giuseppe CLERI)

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITÀ

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000.


ROSARNO 21/09/2023

IL SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott. Giuseppe CLERI)

È copia conforme all'originale, esistente presso questo Ufficio di Segreteria, composta da n° 167 (centosessantasette) pagine, in carta semplice, per uso amministrativo.

ROSARNO 28/09/2023

L'UFFICIO DI SEGRETERIA



Gabriella Bertuso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALBO ON-LINE.

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n° 267/2000.

ROSARNO 28/09/2023

L'IMPIEGATO INCARICATO


Gabriella Bertuso

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La suesesa deliberazione:

- Dichiarata immediatamente eseguibile è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____ al _____ e non sono pervenuti reclami.
- É stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____ al _____ ed è divenuta esecutiva perché sono decorsi giorni dieci dalla data della pubblicazione dal _____ e non sono pervenuti reclami.

ROSARNO _____

IL SEGRETARIO GENERALE