



COMUNE DI CARDETO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Via Milite Ignoto, 67 – 89060
PEC: protocollo.cardeto@asmepec.it TEL: 0965/343012
C.F. 80009020803

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)

(approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 21/11/2023)

Indice

Premessa e riferimenti normativi	1
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2
2.1. Valore pubblico	2
2.2. Performance	2
2.2.1. Premessa	2
2.2.2. Piano della Performance e Piano Esecutivo di Gestione	2
2.2.3. Piano azioni positive 2023-2025	3
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	5
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	5
3.1. Struttura organizzativa	5
3.2. Organizzazione del lavoro agile	6
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)	6
3.3.1. Riferimenti normativi	6
3.3.2. Rappresentazione della consistenza di personale alla data di redazione del presente Piano.	6
3.3.3. Programmazione strategica delle risorse umane	8
3.3.4. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	12
3.3.5. Formazione del personale	13
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	15

Premessa e riferimenti normativi

L'art. 6 **D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113** ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** quale strumento finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle PP.AA. e una sua semplificazione, nonché ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Necessario presupposto del PIAO, ai sensi dell'art. 8 del **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132**, sono i **documenti di programmazione finanziaria** (per gli enti locali, il DUP e il bilancio di previsione finanziario) rispetto ai quali i contenuti del Piano devono essere coerenti.

Il PIAO è redatto sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che disciplina altresì le **modalità semplificate per l'adozione da parte degli enti con meno di 50 dipendenti** e chiarisce che in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del Piano è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. In particolare, le PP.AA. con meno di 50 dipendenti possono adottare un Piano avente la seguente struttura:

Sezione	Sottosezione	Contenuti	Obbligo
1		Sezione anagrafica dell'Amministrazione	SI
2		Valore pubblico, performance e anticorruzione	
	2.1	Valore pubblico	NO
	2.2	Performance	NO
	2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	SI
3		Organizzazione e capitale umano	
	3.1	Struttura organizzativa	SI
	3.2	Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale	SI
4		Monitoraggio	NO

Tuttavia, benché il Comune di Cardeto occupi meno di 50 dipendenti, si è ritenuto opportuno compilare anche le sottosezioni "Valore pubblico", "Performance" e "Monitoraggio" affinché il Piano sia uno strumento completo e integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati che tradirebbero l'intento originario di coordinamento e semplificazione perseguito dal legislatore.

Proprio in chiave di coordinamento e semplificazione, ai sensi dell'art. 1 **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81**, il PAIO sopprime e assorbe i seguenti piani e programmi già previsti dalla normativa vigente:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano per le azioni positive;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cardeto

Sede: Via Milite Ignoto, 67 - 89060

Codice fiscale:80009020803

Sindaco: Arfuso Crocefissa Daniela

Durata consiliatura: 2019-2024

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2022: 16

Numero abitanti al 31.12.2022: 1.372

codice IPA: c_b756

Telefono: 0965/343012

PEC: protocollo.cardeto@asmepec.it

Sito web: www.comune.cardeto.rc.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche di mandato per il periodo 2019-2024 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/2019 e al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2023-2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2023.

2.2. Performance

2.2.1. Premessa

Sebbene gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione "Performance", la giurisprudenza contabile ha ribadito l'obbligatorietà per tutte le Pubbliche Amministrazioni dell'adozione del Piano della Performance, benchè lo abbia fatto per sottolinearne la necessità anche in assenza del Piano esecutivo di Gestione (tra le altre, Corte dei Conti Sez. Reg. Veneto n. 73/2022 secondo cui "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"). Pertanto, si ritiene che l'Ente non possa prescindere dalla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo il Regolamento per la valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 26/03/2019, anche al fine della distribuzione della retribuzione di risultato.

2.2.2. Piano della Performance e Piano Esecutivo di Gestione

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 7/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 11/2023.

Benchè l'art. 1, comma 4 del d.P.R. n. 81/2022 abbia soppresso il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 ("il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG") e questo ente, avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, si ritiene comunque utile approvare, nell'ambito del presente documento, anche il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023 (**Allegato 1**) poiché ciò consente di garantire la necessaria correlazione tra gli obiettivi di gestione e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonché l'adeguatezza delle stesse agli obiettivi prefissati.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia per l'anno 2023 è contenuta nell'**Allegato 2**.

Gli obiettivi di performance per l'anno 2023 sono stati approvati dal Nucleo di Valutazione, ai sensi del vigente Regolamento per la valutazione della performance, con atto acquisto al prot. n. 3755 del 21/11/2023.

2.2.3. Piano azioni positive 2023-2025

La disciplina sulle pari opportunità trova il suo fondamento in Italia nel D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, inclusi i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Il quadro normativo in tema di pari opportunità si completa con:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui «Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.»;

- l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 rubricato "Pari opportunità" secondo cui le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con compiti propositivi, consultivi e di verifica che contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

- l'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 che riconosce la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche;

- l'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 secondo cui «La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro»;

- la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione con cui sono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del d. lgs. n. 198/2006, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

L'Ente, con l'adozione del Piano azioni positive 2023-2025, intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro.

Si ritiene utile riportare il prospetto di ripartizione per genere dei dipendenti del Comune:

TEMPO INDETERMINATO			
RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionario ed EQ (ex cat. D)	1	1	2
Istruttori (ex cat. C)	1	4	5
Operatori esperti	1	4	5
Operatori	1	3	4

Segretario Comunale	1	0	1
	5	12	

Dal quadro sopra riportato si evince che nel Comune sono in servizio n. 5 donne e n. 12 uomini, pertanto si ritiene che sussista una situazione di squilibrio di genere. Tuttavia si rileva che:

- l'Ente è di ridotte dimensioni e la sua struttura organizzativa è caratterizzata da un elevato numero di operatori e operatori esperti addetti per lo più a servizio esterno;
- nell'area dei Funzionari il rapporto uomini-donne è paritetico;
- la posizione gerarchicamente più elevata è occupata da una donna.

Di seguito si riportano gli obiettivi che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025 per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere nonché le misure da adottare per il loro raggiungimento:

Obiettivo	Misure	Destinatari
Costituzione del Comitato Unico di Garanzia	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia.	Tutto il personale
Formazione e aggiornamento del personale senza discriminazioni	Nelle attività di formazione si terrà conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Saranno privilegiate a tal fine esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.	Tutto il personale
Facilitare l'accesso al lavoro agile	Il Comune attiverà il lavoro agile prevedendo che i dipendenti che versano in particolari condizioni personali o familiari abbiano la priorità nell'accesso (per es. lavoratori con figli minori, lavoratori disabili, lavoratrici in stato di gravidanza. Si rinvia all'art. 5 del Regolamento comunale in materia di lavoro agile per l'elenco completo).	Tutto il personale
Rispetto della pari opportunità nelle procedure di reclutamento/progressione	Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.	Tutto il personale Candidati alle selezioni Componenti commissioni di concorso
Contrasto a qualsiasi forma di violenza fisica o morale	L'Ente promuove il dialogo e l'ascolto quali strumenti per prevenire e rimuovere ogni forma di violenza, fisica o morale. Il dipendente che ritenga di essere vittima di violenza all'interno del luogo di lavoro può segnalarlo anche anonimamente per mezzo del canale telematico per il whistleblowing.	Tutto il personale

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del

monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio. Compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il PNA 2022, adottato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, al punto 10.1.2 dispone che gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, il PTPCT in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, purché nell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Considerato che il PTPCT triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 52 del 27/12/2022, nell'ambito del PIAO 2022/2024, e nessuna delle sopra citate evenienze si è verificata, l'Ente ha ritenuto di avvalersi della facoltà concessa confermando, per l'anno 2023, il PTPCT 2022/2024 (**Allegato 3**), nelle more di un suo adeguamento complessivo a seguito di idoneo monitoraggio che consenta di valutare quali misure adottare in un'ottica di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi, anche alla luce delle novità introdotte dal PNA 2022, specie in materia di contratti pubblici e PNRR, nonché alla luce del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

Tuttavia, il PTPCT 2022/2024, nelle more dell'attivazione del servizio di segnalazione illeciti mediante piattaforma informatica dotata di strumenti di crittografia, aveva previsto l'adozione di un sistema di raccolta delle segnalazioni di tipo cartaceo. Tale sistema è stato superato dalla deliberazione G.C. n. 57 del 21.11.2023 con cui è stata approvata la **procedura per la segnalazione di illeciti nel rispetto del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Allegato 4)**, in tal senso innovando quanto disposto nel PTPCT 2022/2024.

È altresì stata avviata la consultazione pubblica per l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo del Comune al fine di adeguarlo alle novità introdotte dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in quattro aree al cui vertice è posto un responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) così dettagliate:

1. Servizio Amministrativo-Affari Generali;
2. Servizio economico-finanziario;
3. Servizio Tecnico-Lavori Pubblici;
4. Servizio Urbanistico-Vigilanza.

Attualmente, a ciascun Servizio sono assegnate le seguenti risorse umane:

1. n. 3 unità di personale (escluso il responsabile) al Servizio Amministrativo-Affari Generali
2. n. 1 unità di personale (escluso il responsabile) al Servizio economico-finanziario
3. n. 9 unità di personale (escluso il responsabile) al Servizio Tecnico-Lavori Pubblici
4. n. 1 unità di personale (escluso il responsabile) al Servizio Urbanistico-Vigilanza

per un totale di n. 14 dipendenti cui si aggiungono n. 2 funzionari titolari di EQ.

Si rinvia all'organigramma (**Allegato 5**) e al funzionigramma (**Allegato 6**) per la rappresentazione della struttura organizzativa e l'individuazione delle funzioni afferenti a ciascun servizio. Per i

dettagli sulle risorse umane (aree, profili professionali, regime orario, etc) si rinvia all'**Allegato 2** contenente il Piano della Performance.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cardeto non ha adottato la disciplina in materia di lavoro agile, pertanto, nelle more della sua regolamentazione, previo confronto sindacale, secondo quanto disposto dal CCNL Funzioni locali triennio 2019-2021 che ha disciplinato a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, l'istituto rimane disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

L'obiettivo dell'Ente per il triennio 2023-2025 è attivare il lavoro agile adottando apposito regolamento interno.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1. Riferimenti normativi

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001 (Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 91 del D. Lgs. n. 267/2000 (Assunzioni negli enti locali);
- articolo 89, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 (Organizzazione e gestione del personale negli enti locali);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (tetto alla spesa per lavoro flessibile);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- art. 9, comma 1-quinquies, d.l. n. 113/2016 (rispetto dei termini per approvazione bilanci e rendiconti);
- art. 23 CCNL Funzioni Locali 15.11.2022 (scavalco condiviso)

3.3.2. Rappresentazione della consistenza di personale alla data di redazione del presente Piano.

Occorre premettere che:

- con deliberazione del C.C. n. 7 del 05/06/2018 è stato dichiarato il **dissesto finanziario** ai sensi dell'art.244 del D. Lgs. n. 267/2000;
- la condizione di dissesto finanziario ha imposto all'Ente la **rideterminazione della dotazione organica** ai sensi dell'art. 259 del D. Lgs. n. 267/2000;
- con deliberazione C.S. adottata con i poteri della Giunta n. 27 del 30.04.2019 è stata rideterminata la dotazione organica come segue:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	VECCHIA DOTAZIONE ORGANICA (Del. G.M. n. 45 del 01/04/2014)	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA (Del. C.S. n. 27 del 30.04.2019)

		TEMPO PIENO	PART- TIME75 %	PART- TIME50 %	TOT.	TEMPO PIENO	PART- TIME75 %	PART- TIME50 %	TOT.
SERVIZIOTECNICO-LAVORIPUBBLICI									
D1	ISTR.DIRETTIVO-RESP.AREA	1	0	0	1	1	0	0	1
C1	ISTRUTTORE	1	0	0	1	1	0	0	1
B3	COLLABORATORE(oggiB1)	1	0	0	1	0	0	0	0
B1	ESECUTORE	2	1	3	6	1	0	0	1
A1	OPERATORE	1	3	0	4	1	0	0	1
PARZIALI		6	4	3	13	4	0	0	4
SERVIZIOECONOMICO-FINANZIARIO									
D1	ISTR.DIRETTIVO-RESP.AREA	1	0	0	1	1	0	0	1
C1	ISTRUTTORE	1	0	0	1	1	0	0	1
B3	COLLABORATORE(oggiB1)	1	0	0	1	1	0	0	1
B1	ESECUTORE	0	1	0	1	0	0	0	0
A1	OPERATORE	0	0	0	0	0	0	0	0
PARZIALI		3	1	0	4	3	0	0	3
SERVIZIOAFFARIGENERALI									
D1	ISTR.DIRETTIVO-RESP.AREA	1	0	0	1	1	0	0	1
C1	ISTRUTTORE	2	0	0	2	2	0	0	2
B3	COLLABORATORE(oggiB1)	1	0	0	1	0	0	0	0
B1	ESECUTORE	1	1	0	2	0	0	0	0
A1	OPERATORE	0	0	2	2	0	0	0	0
PARZIALI		5	1	2	8	3	0	0	3
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA									
D1	ISTR.DIRETTIVO-RESP.AREA	1	0	0	1	1	0	0	1
C1	ISTRUTTORE	3	0	0	3	1	0	0	1
B3	COLLABORATORE(oggiB1)	0	0	0	0	0	0	0	0
B1	ESECUTORE	0	0	0	0	0	0	0	0
A1	OPERATORE	0	0	0	0	0	0	0	0
PARZIALI		4	0	0	4	2	0	0	2
TOTALIGENERALI		18	6	5	29	12	0	0	12

Alla data di redazione del presente Piano il personale in servizio risulta così articolato:

Area	Tempo indeterminato e pieno		Tempo indeterminato e parziale		Note
	Unità	Costo complessivo	Unità	Costo complessivo	
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	2	€ 57.460,50			n. 1 funzionario amministrativo-contabile titolare presso il Comune di Cardeto, in convenzione ex art. 30 con Comune di Campo Calabro per n. 18 ore

					n. 1 funzionario tecnico titolare presso il Comune di Cardeto, in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 con il Comune di Calanna per n. 6 ore
Istruttori (ex cat. C)	2	€ 67.643,46	n. 2 (20,5 ore)	€ 34.194,01	n. 1 Istruttore amministrativo titolare a t.p. presso il Comune di Cardeto, in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 con il Comune di Santo Stefano in Aspromonte per n. 12 ore
Operatori Esperti (ex cat. B)	1	33.821,73	n. 2 (22 ore) n. 3 (23 ore)	€ 84.718,92	
Operatori (ex cat. A)			n. 4 (25 ore)	€ 69.441,94	
TOTALE	5	€ 158.925,68	11	€ 188.354,88	

Nell'Ente, inoltre, presta servizio n. 1 funzionario assistente sociale per conto dell'Ambito Territoriale-Comune di Melito di Porto Salvo retribuito con le risorse di cui all'art. 1, co. 797 L. 178/2020).

Nell'Ente non è in servizio personale a tempo determinato.

La spesa per il personale a tempo indeterminato per l'anno 2023 è pari a **€ 409.608,19** risultante dalle seguenti voci:

Riepilogo Spesa del Personale 2023	
Costo dipendenti a tempo indeterminato	€ 347.280,56
Fondo salario accessorio	€ 30.079,49
Indennità incarichi di EQ (posizione e risultato)	€ 32.248,14
TOTALE 2023	€ 409.608,19

A tale importo si aggiunge il costo del Segretario Comunale pari a **€ 43.036,00**

Pertanto, la spesa complessiva per il personale nell'anno 2023 è pari a **€ 452.644,19**.

3.3.3. Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, co. 2, D.L. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019 e del D.M. attuativo 17/03/2020, il servizio finanziario ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale. Ne è emerso quanto segue.

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **19,65%** come può evincersi dalla seguente tabella:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2022	1.372	b
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2022	286.464,42 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		720.770,88 €	
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")		2020	1.840.687,49 €	
		2021	1.489.087,75 €	
		2022	1.436.622,92 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.588.799,39 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	130.952,90 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		1.457.846,49 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			19,65%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	130.479,68 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	416.944,10 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	245.062,10 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	77.452,15 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	245.062,10 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	965.832,98 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	416.944,10 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	416.944,10 €

- Il Comune, collocato nella fascia B della tabella di cui al D.L. 34/2019 avendo una popolazione di 1372 abitanti al 31/12/2022, risulta *virtuoso* poiché ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **19,65%**
- Ai fini di tale calcolo il Comune si è avvalso della facoltà prevista dall'art. 57, co. 3-septies, del D.L. n. 104/2020 convertito con modificazioni dalla L. n. 126/2020, in forza del quale: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente detrazione spesa personale stabilizzato.". L'applicazione della citata norma consente all'Ente, per l'annualità 2023, la detrazione dalla spesa complessiva per il personale, della somma di **€ 198.000,00**, pari al contributo ricevuto dallo Stato e dalla Regione Calabria a seguito della stabilizzazione del personale già LSU/LPU.
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2022/2024, con

riferimento all'annualità 2023, di € 130.479,68, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 416.944,10.

- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a € 965.832,98 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € 720.770,88 un incremento, pari al 34%, per € 245.062,10).
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo di cui sopra, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a € 130.479,68, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di € 416.944,10.
- Il Comune dispone, inoltre, dei seguenti **resti assunzionali**:

ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015	29.750,02 €		22.312,52 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	28.245,79 €		28.245,79 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017			
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	26.893,84 €		26.893,84 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019			0,00 €
TOTALE			84.889,65 €	0,00 €	77.452,15 €

Tali resti, alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M. Tuttavia, la fattispecie non ricorre nel caso dell'Ente.

- È rilevabile, pertanto, che la spesa per assunzioni a tempo indeterminato incontra il seguente limite:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 € 720.770,88 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. € 245.062,10 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 965.832,98
--

- Quanto alla spesa per il lavoro a tempo determinato si rinvia al punto a3).

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 486.452,02
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: € 390.884,90

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, impone al Comune alcune limitazioni in materia di lavoro flessibile e, più in generale, di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28 citato in quanto si prevede di assumere un funzionario ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. 6 novembre 2021, n. 152 che espressamente dispone che al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'art. 9, co. 28 del d.l. n. 78/2010 e all'art. 259, co. 6 del d. lgs. n. 267/2000 assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

In ogni caso, si rileva che il valore della spesa per lavoro flessibile nell'anno 2009 è stato pari a € **0,00**.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come da dichiarazioni rese dai responsabili delle aree, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.
- L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.
- L'ente si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. n. 267/2000, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.
- Il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Dipendente M. A., area degli operatori, con decorrenza dal 01/01/2024, risparmio di spesa: € 0,00 (costo del personale interamente coperto da contributo statale/regionale per stabilizzazione LSU)

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, fermo quanto si dirà al successivo punto 3.3.4. lett. b):

L'Ente rileva la necessità di dotarsi delle seguenti figure, anche in considerazione dell'età avanzata dei propri dipendenti prossimi alla quiescenza:

- n. 1 istruttore di vigilanza
- n. 1 istruttore amministrativo
- n. 1 istruttore tecnico

Tuttavia, l'attuale condizione di dissesto e il relativo "ingessamento" della dotazione organica, nonché le concrete possibilità economico-finanziarie, impongono di rinviare al triennio successivo la valutazione circa l'avvio di eventuali procedure di reclutamento.

d) certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale acquisito al protocollo dell'Ente n. 3543 del 03/11/2023.

3.3.4. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Il Comune fa riserva di operare, in caso di necessità di riorganizzazione della struttura, secondo le modalità di mobilità normativamente previste, le necessarie modifiche nell'ambito della distribuzione interna del personale, anche prevedendo l'assegnazione promiscua di unità di personale tra plurime unità operative o aree.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti (collegamento con sezione c) "stima dell'evoluzione dei fabbisogni")

Il Comune, nel triennio di riferimento, intende programmare l'assunzione, nel 2023, di **n. 1 funzionario tecnico a tempo determinato (16 mesi) e pieno** ai sensi dell'art. 31-bis del D. L. 6 novembre 2021, n. 152, servendosi delle risorse assegnate con DPCM 30 dicembre 2022 (GU n.43 del 20-2-2023).

Al riguardo si precisa che ai sensi della citata norma, al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'art. 9, co. 28, del d.l. 31 maggio 2010, n. 78 e all'art. 259, co. 6, del d. lgs. n. 267/2000, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo, anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. Tali disposizioni si applicano anche ai comuni in dissesto finanziario previa verifica della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali da effettuare entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata dai comuni interessati. Al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per le assunzioni così previste è stato istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno, con una dotazione di 30 milioni di euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026. Le predette risorse sono ripartite tra i comuni attuatori dei progetti previsti dal PNRR con DPCM, adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, sulla base del monitoraggio delle esigenze assunzionali.

In particolare, il DPCM citato ha assegnato al Comune di Cardeto la somma complessiva di € **50.701,36** quale importo a copertura degli oneri per l'assunzione di una figura di categoria D a tempo pieno per n. 16 mesi. Pertanto, tale assunzione non graverà sul bilancio dell'Ente. Peraltro, la spesa di personale derivante da tale assunzione, ai sensi dell'art. 31-bis, comma 1 del D. L. 6 novembre 2021, n. 152, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del d.l. n. 34/2019 e ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006.

Alla copertura del posto in oggetto si intende procedere mediante ricorso alla **procedura di cui all'art. 3-bis del d.l. 9 giugno 2021, n. 80** atteso che tale possibilità è espressamente prevista dal citato art. 31-bis al comma 4.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Non ricorre la fattispecie.

d) progressioni verticali di carriera

Non ricorre la fattispecie.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Si rinvia a quanto indicato alla precedente lettera b).

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non ricorre la fattispecie.

g) assunzioni obbligatorie L. 68/1999

Al fine di garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro, l'art. 3 L. 68/1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici di avere alle loro dipendenze un certo numero di lavoratori appartenenti alle categorie protette, in particolare:

- 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- n. 2 lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- n. 1 lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Il Comune di Cardeto, avendo in servizio n. 5 dipendenti con contratto a tempo pieno e n. 11 dipendenti con contratto a tempo parziale, corrispondenti a n. 6,40 unità a tempo pieno, si colloca nella fascia degli enti al di sotto dei 15 dipendenti, pertanto non è tenuto alla presenza in servizio di dipendenti con disabilità.

3.3.5. Formazione del personale

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Cardeto individua per il triennio 2023/2025 attività formative di base e generali per tutto il personale, nonché attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza. L'obiettivo è garantire un adeguato aggiornamento professionale del personale dipendente e una efficiente erogazione dei servizi ai cittadini, nonché il rispetto della legalità dell'azione amministrativa.

Le attività formative potranno essere tenute sia da soggetti qualificati esterni all'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e preferendo, comunque, quelle a carattere gratuito, sia dagli stessi dipendenti, in base alle specifiche competenze e qualifiche possedute, ivi incluso il segretario comunale.

La formazione è tendenzialmente aperta a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, salvo che per specifiche attività non sia richiesta la esclusiva partecipazione dei dipendenti di uno specifico settore.

Le **attività formative di base e generali** sono:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012);

- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/2008);
- formazione in materia di trattamento dei dati personali (art. 32 Regolamento UE 679/2016);
- formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale.

Le attività formative di base e generali sono programmate da ciascun Responsabile di Area per le parti di rispettiva competenza con il coordinamento del Segretario comunale, salva la possibilità di individuare un dipendente responsabile della formazione generale.

Le **attività formative specifiche** sono programmate da ciascun Responsabile di Area tenendo conto del livello di professionalità del personale assegnato, delle esigenze rappresentate o rilevate e delle novità legislative, in modo da garantire una riqualificazione delle competenze e un costante aggiornamento normativo. Ciascun Responsabile garantisce adeguata copertura finanziaria alle attività formative oppure provvede mediante formatori interni, qualora le professionalità all'interno dell'Ente lo consentano, o ancora mediante partecipazione a programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati, come ANCI, IFEL, ANUSCA o Ministero dell'Interno, in particolar modo utilizzando lo strumento dei webinar che consente la fruizione della formazione anche a distanza e con ampi margini di flessibilità, favorendo anche iniziative di collaborazione con altre amministrazioni locali. Il Comune intende altresì avvalersi delle attività formative proposte dalla Società COIM Idea alla quale è stato affidato, per il tramite di un suo socio e dipendente, l'incarico di nucleo di valutazione dell'Ente.

Con particolare riguardo alla formazione e sviluppo delle competenze digitali, il Comune fa riferimento al documento "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica richiamato dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" adottata il 23 marzo 2023. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). L'Ente intende quindi individuare e abilitare almeno il 30% dei dipendenti da avviare all'attività formativa messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Syllabus. La piattaforma, in base agli esiti del test iniziale, proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. La durata media di ciascun modulo formativo è di 90 minuti cui si aggiunge il tempo di esecuzione dei test. La durata complessiva massima della formazione è calcolata presuntivamente in 15 ore che possono variare a seconda del livello dell'utente. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

Quanto alle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non), il Comune di Roccaforte del Greco intende diffondere tra i propri dipendenti la conoscenza dell'iniziativa "PA 110 e lode", frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra i Ministri per la Pubblica amministrazione e dell'Università e Ricerca, che consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, co.3 d.l. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. n.113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 sarà effettuato, in forma singola, con cadenza annuale. Al monitoraggio partecipano tutti i responsabili dei servizi, coordinati dal segretario comunale, nonché gli amministratori e il nucleo di valutazione per le parti di rispettiva competenza. In particolare, il monitoraggio avviene:

- per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del d.lgs. n. 150/2009, in quanto compatibili per l'ente locale (tra gli strumenti per il monitoraggio della performance si individuano le relazioni annuali dei responsabili dei servizi, nonché la relazione annuale sulla performance);
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC (per esempio, relativamente alla trasparenza, il monitoraggio è effettuato anche tenendo conto delle categorie di dati, individuati annualmente dall'ANAC, la cui pubblicazione deve essere attestata dai nuclei di valutazione);
- per la sezione "Organizzazione e capitale umano", tenendo conto dello stato di avanzamento dell'attuazione della programmazione assunzionale.

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Responsabile 1 (RESP. AFFARI GENERALI)					
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	105 0 CONTRIBUTO PER ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI AREE INTERNE. COVID-19. CAP. U. 1805	20.832,00	0,00	0,00	20.832,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	132 0 CONTRIBUTI REGIONALI DIRITTO ALLO STUDIO CAP. U. 62210 E 62212	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	390 0 DIRITTI DI ANAGRAFE E SUL RILASCIO CARTE IDENTITA'	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
4.03.10.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Ministeri	825 0 CONTRIBUTI PER PROGETTI CULTURALI, SOCIALI ASSISTENZIALI (CAP. U. 3759)	12.521,88	0,00	0,00	23.666,48
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	844 8 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - PAL AREA GRECANICA. MIGLIORAMENTO TURISMO RURALE.CAP.U.3125/08	75.719,20	0,00	0,00	75.719,20
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	1105 0 RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI A CARICO TERZI	0,00	0,00	0,00	21.208,47
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi	
TOTALE RESPONSABILE 1 (RESP. AFFARI GENERALI)		117.073,08	8.000,00	8.000,00	149.426,15
Responsabile 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)					
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	2 0 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - I.M.U	85.000,00	85.000,00	85.000,00	98.896,87
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	5 0 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF (0,08 %)	80.000,00	80.000,00	80.000,00	135.880,74
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
1.01.01.61.001 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	32 0 TRIBUTO SERVIZIO RIFIUTI (TARI)	228.691,00	230.532,00	230.714,00	367.978,37
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 61 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	
1.03.01.01.001 Fondi perequativi dallo Stato	51 0 FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE (F.S.C.)	642.719,32	642.719,32	642.719,32	642.719,32
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato	
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	64 0 RECUPERO EVASIONE TRIBUTI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.936,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	100 0 TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	103 0 CONTRIBUTO DELLO STATO PER IL CONTENIMENTO DEL COSTO ENERGETICO	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	107 0 CONTRIBUTO PER INCREMENTO INDENNITA' SINDACI	9.257,74	9.257,74	9.257,74	9.257,74
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.003 Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	108 0 PNRR 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD. CAP. U.80	47.427,00	0,00	0,00	47.427,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	160 1 TRASFERIMENTO SOMME ALL'O.S.L. CAP. U. 97/1	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	198 0 CONTRIBUTO STATALE E REGIONALE PER L.P.U. E L.S.U. CAP. U. 1850	198.000,00	198.000,00	198.000,00	198.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	199 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER DISOCCUPATI LUNGA DURATA EX ENTI PARCHI CAP. U. 1850	57.000,00	57.000,00	57.000,00	57.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.032	378 0 DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Proventi da diritti di segreteria e rogito					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	502 0 PROVENTI PER CANONE ACQUA SERVIZIO IDRICO	124.000,00	124.000,00	124.000,00	228.779,84
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali	630 0 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.03.03.03.001 Interessi attivi da conti della tesoreria dello Stato o di altre Amministrazioni pubbliche	636 0 RIMBORSO INTERESSI SU SOMME MUTUI NON EROGATI	1.000,00	500,00	500,00	1.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	707 2 RIMBORSO SPESE PERSONALE COMANDATO E IN CONVENZIONE UFFICIO TECNICO E FINANZIARIO	100.000,00	90.000,00	90.000,00	145.239,73
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.99.03.001 Entrate per sterilizzazione Inversione contabile IVA (reverse charge)	708 0 ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	710 0 INTROITI E PROVENTI DIVERSI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	750 0 PNRR 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI. CAP. U. 1900	79.922,00	0,00	0,00	79.922,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	751 0 PNRR 1.4.4 - SPID CIE. CAP. U. 1901	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	752 0 PNRR 1.3.1. - PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI. CAP. U. 1902	10.172,00	0,00	0,00	10.172,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	753 0 PNRR 1.4.3 - PIATTAFORMA PAGO PA. CAP. U. 1903	10.319,00	0,00	0,00	10.319,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	754 0 PNRR 1.4.3 - APP IO. CAP. U. 1904	1.944,00	0,00	0,00	1.944,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	1101 0 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	61.771,20
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	1102 0 RITENUTE ERARIALI IRPEF	100.000,00	100.000,00	100.000,00	107.933,90
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	1102 1 RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT). CAP.U. 4520\1	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	1102 5 RITENUTE PER SPLIT IVA COMMERCIALE. CAP.U. 4520\5	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	1103 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI SINDACALI CESSIONI ASSICURAZIONI VOLONTARIE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	1104 0 DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.200,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
9.01.99.03.001	1106 0 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO Rimborso di fondi economici e carte aziendali	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.02.04.01.001	1107 0 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
9.02.01.02.001	1110 0 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI CAP.U 4551 Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	15.000,00	15.000,00	15.000,00	18.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 1 Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	
9.01.99.06.001	1115 0 DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.01.99.06.002	1116 0 REINTEGRO INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
TOTALE RESPONSABILE 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)		3.042.052,06	2.554.609,06	2.554.791,06	3.414.977,71
Responsabile 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)					
2.01.01.02.001	170 0 CONTRIBUTO ORD. DELLA REGIONE PER FINANZIAMENTO RATA MUTUI POS. 4473155 (2025) - 6007714 (2029)- 6013871 (2035) - 6013822 (2035) Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	17.911,24	17.911,24	17.911,24	17.911,24
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.014	538 0 PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.01.003	605 0 PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI TRENTENNALI CIMITERIALI Proventi da concessioni su beni	10.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	610 0 CANONI DI LOCAZIONE PER STAZIONI RADIO RAIWAY (C.C.3\03), LEONARDO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	791 1 INTERVENTI SISTEMAZIONE IDRAULICA FIUMARA S. AGATA E PENDICI DX IDROGRAFICA FIUMARA S. AGATA CAP. USCITA 3096-1	0,00	0,00	585.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	791 3 CONTRIBUTO MINISTERIALE PER SPESE PROGETTAZIONE OPERE DIFESA SUOLO. CAP. USCITA 3096-3	0,00	0,00	0,00	20.940,89
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	793 0 CONTRIBUTO FSC 14-20 - RIPRISTINO OFFICIOSITA' IDRAULICA-CAP.U.2995	200.000,00	0,00	1.265.267,00	200.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	793 2 CONTRIBUTO PER LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CENTRO ABITATO DI CARDETO. CAP. U. 2995/2	1.000.000,00	2.299.750,00	0,00	1.000.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	793 4 CONTRIBUTO PER SISTEMAZIONE E CONSOLIDAMENTO COSTONE POSTO A MONTE DEL CIMITERO. CAP. U. 2995/4	0,00	0,00	617.000,00	28.936,80
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Ministeri	793 5 CONTRIBUTO PER LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO DELLE INFRASTRUTTURE DANNEGGIATE DA EVENTI CALAMITOSI: STRADA IN LOC. LIDDU E CARDETO SUD COLLEGAMENTO S.P. 3. CAP. U. 2995/5	0,00	0,00	0,00	784.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	802 0 RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE DA DESTINARE A CENTRO AGGREGAZIONE. PON LEGALITA' - FESR-FSE 14-20. CAP.U- 1936\1	0,00	0,00	0,00	400.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.003 Altri trasferimenti in conto capitale	803 0 CONTRIBUTO FONDI MARGINALI. DPCM 30-09-21. CAP.U. 1937	73.485,43	73.485,43	0,00	73.485,43

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
da Presidenza del Consiglio dei Ministri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Ministeri	804 0 CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE IL BORGO DELLA MUSICA ANTICA. CAP.U.2678	0,00	0,00	497.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.002 Altri trasferimenti in conto capitale da Province	819 1 CONTRIBUTI CITTA METROPOLITANA PER DEMANIO IDRICO (8.772) E IMPIANTI SPORTIVI (3.000) CAP. U. 2442	0,00	0,00	0,00	3.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	831 2 CONTRIBUTO PER CENTRO COMUNALE DI RACCOLTA - CAP. U. 3452	0,00	990.844,45	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	832 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER PIANO INTERVENTI PRIORITARI DEI SISTEMI FOGNARI E DEPURATIVI - CAP. U.3411	837.500,00	1.000.000,00	0,00	837.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	834 0 CONTRIBUTO PER RIQUALIFICAZIONE PERIFERIA E CASE SPARSE DEL COMUNE - CAP.U.3136	0,00	1.405.299,51	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	844 1 CONTRIBUTO REGIONE PSR 2014-2020 PER ADEGUAMENTO STRADA INTERPODERALE GARCEA- CAP.U.3125\01	0,00	147.180,48	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	844 2 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - LAVORI DI RIMBOSCHIMENTO E CREAZIONE AREE BOSCADE. CAP.U.3125\02	0,00	0,00	0,00	352.404,93
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	844 3 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - INTERVENTI PER LA CRESCITA DIGITALE NELLE AREE RURALI - WI.FI. CAP.U.3125\03	0,00	0,00	0,00	37.390,60

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	844 4 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - PREVENZIONE DANNI DA INCENDI E CALAMITA' NATURALI. CAP.U.3125\04	0,00	0,00	0,00	487.308,90
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	844 6 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - LAVORI DI MIGLIORAMENTO FUNZIONI TURISTICHE AREE FORESTALI. CAP.U.3125\06	0,00	0,00	0,00	189.170,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	845 0 CONTRIBUTO MINISTERO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO. CAP. U. 3420	55.000,00	0,00	0,00	190.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	845 1 CONTRIBUTO PER INFRASTRUTTURE SOCIALI. DPCM 17/07/2020. CAP. U. 3420-1	19.407,50	0,00	0,00	58.222,50
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	878 0 PROVENTI DA CONCESSIONI, SANATORIE E OBLAZIONI CAP.U. 3256	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.157,89
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	902 0 CONTRIBUTO PER INTERVENTI DI RIDUZIONE RISCHIO ISTITUTO COMPR. "FERMI" - CAP.U.2490	0,00	162.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	904 0 CONTRIBUTO PER INTERVENTO ADEGUAMENTO EDIFICIO ADIBITO A SEDE MUNICIPALE LOC. RIACELLO - CAP. U 2100	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	906 0 CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA. CAP. U. 2101	0,00	0,00	270.018,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale	910 0 CONTRIBUTO PER ADEGUAMENTO STRADA CARDETO CENTRO - CARDETO NORD - BIVIO EX SS 183 - CAP. U. 3133	902.409,28	0,00	0,00	982.550,72

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
da Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	913 0 CONTRIBUTO PER RISTRUTTURAZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE CARDETO NORD. CAP.U. 2991	0,00	299.996,44	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	915 0 CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE POLO SPORTIVO.CAP.U.2882	0,00	653.747,42	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.003 Altri trasferimenti in conto capitale da Presidenza del Consiglio dei Ministri	917 0 CIS CALABRIA.LA VIA DELLA FEDE. RIPRISTINO ANTICO PERCORSO RELIGIOSO. CAP. U. 3262	0,00	0,00	1.526.527,24	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.003 Altri trasferimenti in conto capitale da Presidenza del Consiglio dei Ministri	917 2 CIS CALABRIA. LA VIA DELLA MUSICA. RIQUALIFICAZIONE TRATTI URBANI DEGRADATI NEL CENTRO DI CARDETO. CAP. U. 3223	800.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	919 0 CONTRIBUTO "PATTO CITTA' METROPOLITANA" LAVORI DI RECUPERO CENTRO STORICO CARDETO - "DOMUS NOSTRA" (CAP.U.3261)	0,00	0,00	0,00	105.763,12
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.004 Contributi agli investimenti da Città metropolitane e Roma capitale	919 5 PIANI INTEGRATI CITTA METROPOLITANA - PNRR M5C2 - INVESTIMENTO 2.2. (CAP.U.3261-5)	300.000,00	1.200.000,00	200.000,00	600.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	921 0 CONTRIBUTO PNRR M4 C1-1.1 PER RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA INFANZIA LOCALITA PANTANO. CAP. U. 2483	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione -	922 0 CONTRIBUTO PNRR M4 C1-1.1 PER REALIZZAZIONE ASILO NIDO IN LOCALITA CARDETO SUD. CAP. U. 2484	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Istituzioni Scolastiche					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	923 0 PNRR M5C2.3 I.3.1. - SPORT E INCLUSIONE SOCIALE. TERZA LINEA INTERVENTO. REALIZZAZIONE AREA ATTREZZATA PER FITNESS ALL'APERTO IN C.DA PANTANO. CAP. U. 2690	28.500,00	0,00	0,00	28.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	970 0 MUTUO PER REALIZZAZIONE PIANO STRUTTURALE COMUNALE SPESA CAP. 1939	0,00	0,00	0,00	49.348,00
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
TOTALE RESPONSABILE 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)		4.848.213,45	9.579.214,97	6.007.723,48	7.860.591,02
Responsabile 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)					
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	138 0 CONTRIBUTI REGIONALI PER INIZIATIVE PROMOZIONALI, CULTURALI E VALORIZZAZIONE TERRITORIO. CAP.U.340	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	435 0 PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche	580 0 CANONE UNICO PATRIMONIALE. LEGGE 160-2019	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
4.04.02.01.001 Cessione di Terreni agricoli	766 0 CONCESSIONI CIMITERIALI AREE LOCULI COLOMBARI PROVENTI SPESA CAP. 3773	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 2 Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	
TOTALE RESPONSABILE 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)		32.000,00	32.000,00	32.000,00	38.000,00
TOTALE GENERALE		8.039.338,59	12.173.824,03	8.602.514,54	11.462.994,88

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Responsabile 1 (RESP. AFFARI GENERALI)					
01.01-1.03.01.01.001 Giornali e riviste	8 2 ACQUISTO BENI PER FESTIVITA' ED EVENTI SOCIO-CULTURALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	13 0 INDENNITA' DI CARICA SINDACO E GIUNTA MUNICIPALE E GETTONI PRESENZA CONSIGLIERI	28.000,00	32.000,00	32.000,00	33.718,78
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	14 0 COMPENSI REVISORE DEI CONTI E ORGANI DI CONTROLLO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	10.119,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	14 2 RIMBORSI SPESE ORGANI ISTITUZIONALI ENTE	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	14 4 PRESTAZIONE DI SERVIZI PER ORGANI ISTITUZIONALI	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	56 2 DIRITTI DI SEGRETERIA - QUOTA SEGRETARIO COM.	8.000,00	8.000,00	8.000,00	9.600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	78 0 ACQUISTO CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI UFFICI COMUNALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.887,96
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	78 6 ACQUISTO MATERIALI PER PULIZIA UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	78 10 ACQUISTO MATERIALE VARIO DI CONSUMO	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.16.002 Spese postali	96 6 SPESE POSTALI PER ATTIVITA' UFFICI COMUNALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	7.800,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.99.002 Altre spese legali	96 10 SPESE PER LITI, PATROCINIO LEGALE, LITI, ARBITRATI E RISARCIMENTI.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	16.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	96 14 CONTRATTO DI SERVIZIO PER NOLEGGIO FOTORIPRODUTTORI UFFICI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	96 16 SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.04.01.02.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	134 0 TRASFERIMENTI QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO A FAVORE MINISTERO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.235,06
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	142 0 ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	7.000,00	5.000,00	5.000,00	7.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
07.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	340 0 REALIZZAZIONE INIZIATIVE PROMOZIONALI, CULTURALI E VALORIZZAZIONE TERRITORIO. CAP. E.138	0,00	0,00	0,00	8.000,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.01-1.03.02.07.005 Fitti di terreni e giacimenti	568 0 UTILIZZO DI BENI DI TERZI FITTO LOCALI	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	606 0 TRASFERIMENTI FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DI SCUOLE ELEMENTARI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.01-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	607 0 SPESE PER INCREMENTO FREQUENZA ASILI NIDO (ART. 1 C. 449 LETT. D SEXIES L. 232-2016)	7.673,12	7.673,12	7.673,12	15.346,24
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.07-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	608 0 SPESE PER INCREMENTO TRASPORTO ALUNNI DISABILI (ART. 1 C. 449 LETT. D OCTIES L. 232-2016)	3.475,44	3.475,44	3.475,44	6.950,88
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 7 Diritto allo studio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.02-1.04.01.02.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	622 0 TRASFERIMENTI CONTRIBUTI A SCUOLE ED ISTITUTI STATALI ENTRATA CAP. 132	2.500,00	2.500,00	2.500,00	6.410,22

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.02-1.04.02.02.999	622 2 SPESE PER CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO SCUOLE MEDIE CAP.E. 132 Altri assegni e sussidi assistenziali	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.03.02.99.999	745 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANIFESTAZIONI SOCIO CULTURALI E DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO Altri servizi diversi n.a.c.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
11.01-1.03.01.02.011	1400 0 OCDPC 658 DEL 29-03-2020. CONTRIBUTO PER MISURE SOLIDARIETA' ALIMENTARE STATALE. CAP. E. 115. AVANZO AMM. Generi alimentari	0,00	0,00	0,00	2.814,12
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
14.01-1.04.03.99.999	1805 0 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ECONOMICHE ARTIGIANALI E COMMERCIALI AREE INTERNE. COVID. 19 Trasferimenti correnti a altre imprese	20.832,00	0,00	0,00	20.832,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività		Programma 1 Industria, PMI e Artigianato		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
14.04-1.04.03.99.999	1814 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI INDENNITA' FARMACIA RURALE Trasferimenti correnti a altre imprese	83,00	83,00	83,00	83,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività		Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
07.01-2.02.01.07.004	3125 8 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - PAL AREA GRECANICA. MIGLIORAMENTO TURISMO RURALE. CAP. E. 844\08 Apparati di telecomunicazione	75.719,20	0,00	0,00	75.719,20
Missione 7 Turismo		Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo		Titolo 2 Spese in conto capitale	
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.04-2.05.99.99.999	3759 0 PROGETTI PER POLITICHE CULTURALI, SOCIALI E ASSISTENZIALI . CONTRIBUTO MINISTERO CULTURA PER CORI E BANDE.(CAP. E.825) Altre spese in conto capitale n.a.c.	12.521,88	0,00	0,00	12.521,88
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		Titolo 2 Spese in conto capitale	
Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
TOTALE RESPONSABILE 1 (RESP. AFFARI GENERALI)		207.804,64	100.731,56	100.731,56	249.038,34
Responsabile 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)					
01.02-1.01.01.01.002	56 0 RETRIBUZIONI PERSONALE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	88.000,00	88.000,00	88.000,00	88.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.02.01.001	57 0 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SERVIZIO AMMINISTRATIVO Contributi obbligatori per il personale	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
01.02-1.01.01.02.002 Buoni pasto	59 0 SERVIZIO BUONI PASTO PERSONALE COMUNALE	5.000,00	2.000,00	2.000,00	7.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.02.02.002 Indennità di missione e di trasferta	60 0 SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI E RIMBORSI SPESE AL PERSONALE PER MISSIONI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.006 Materiale informatico	78 8 ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO VARIO UFFICI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	96 2 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI TRASMISSIONE UFFICI COMUNALI	22.000,00	22.000,00	22.000,00	29.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.19.005 Servizi per i sistemi e relativa manutenzione	96 4 ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE PER UFFICI COMUNALI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.10.04.01.003 Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	96 12 SPESE PER ASSICURAZIONI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.03-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	97 1 TRASFERIMENTO SOMME ALL'OSL. CAP.E 160\1	300.000,00	0,00	0,00	303.366,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	140 0 IMPOSTE E TASSE - I.R.A.P.	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.03-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	146 0 FONDO PER IL MIGLIORAMENTO E L'EFFICENZA DEI SERVIZI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	60.502,11
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	147 0 RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	95.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
01.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	148 0 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SERVIZIO FINANZIARIO	24.500,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	156 0 COMPENSO PER GESTIONE TESORERIA COMUNALE	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
50.01-1.07.04.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - SPA su finanziamenti a breve termine	162 0 INTERESSI PASSIVI E ONERI SU MUTUI	35.857,40	34.629,94	33.356,46	35.857,40
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
01.03-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	172 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI GESTIONE FINANZIARIA - SERVIZI FISCALI E TRIBUTARI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.09.02.01.001 Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	176 0 ONERI STRAORDINARI GESTIONE CORRENTE RIMBORSO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	240 0 RETRIBUZIONI PERSONALE - SERVIZIO TECNICO	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	241 0 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SERVIZIO TECNICO	28.700,00	28.700,00	28.700,00	28.700,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	358 0 FONDO DI RISERVA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 1 Fondo di riserva Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	359 0 FONDO DI RISERVA DI CASSA (0,2% SPESE FINALI DI CASSA)	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 1 Fondo di riserva Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
20.02-1.10.01.03.001	360 0 ACCANTONAMENTO AL FONDO CREDITO DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE - D.	120.468,70	120.468,70	120.468,70	0,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	L.GS. 118\2011				
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 10 Altre spese correnti				
20.03-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	363 0 ACCANTONAMENTO AL FONDO CONTENZIOSO - D. L.GS. 118\2011	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 3 Altri fondi				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 10 Altre spese correnti				
20.03-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	365 0 ACCANTONAMENTO INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO	2.208,00	2.208,00	2.208,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 3 Altri fondi				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 10 Altre spese correnti				
20.03-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	366 0 ACCANTONAMENTO AL FONDO GARANZIA CREDITI	13.116,54	13.116,54	13.116,54	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 3 Altri fondi				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 10 Altre spese correnti				
04.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	618 2 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA SCUOLA MEDIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
14.04-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	1850 0 CONTRIBUTI PER SUSSIDI ED INTEGRAZIONI DISOCCUPATI LUNGA DURATA CAP. E. 199	57.000,00	57.000,00	57.000,00	57.000,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1852 0 RETRIBUZIONI PERSONALE EX LSU LPU CONTRATTUALIZZATI CON FONDI A CARICO STATO E REGIONE. CAP. E .198	162.000,00	162.000,00	162.000,00	162.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1853 0 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE EX LSU-LPU CONTRATTUALIZZATI. CAP. E .198	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.03-2.02.03.02.002 Acquisto software	1900 0 PNRR 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI. CAP. E. 750	79.922,00	0,00	0,00	79.922,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
01.03-2.02.03.02.002 Acquisto software	1901 0 PNRR 1.4.4 - SPID CIE. CAP. E. 751	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
01.03-2.02.03.02.002 Acquisto software	1902 0 PNRR 1.3.1. - PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI. CAP. E. 752	10.172,00	0,00	0,00	10.172,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
01.03-2.02.03.02.002 Acquisto software	1903 0 PNRR 1.4.3 - PIATTAFORMA PAGO PA. CAP. E. 753	10.319,00	0,00	0,00	10.319,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.03-2.02.03.02.002 Acquisto software	1904 0 PNRR 1.4.3 - APP IO. CAP. E. 755	1.944,00	0,00	0,00	1.944,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
50.02-4.03.01.04.003 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	4484 0 QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI	33.680,02	34.907,48	36.180,96	33.680,02
Missione 50 Debito pubblico Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 4 Rimborso Prestiti Macroaggregato 3 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	4500 0 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI A CARICO DIPENDENTI	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	4520 0 RITENUTE ERARIALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	4520 1 VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT). CAP. E. 1102\1	100.000,00	100.000,00	100.000,00	103.559,53
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	4520 5 VERSAMENTO RITENUTE PER SPLIT IVA COMMERCIALE. CAP. E. 1102\5	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.01.02.99.999 Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	4540 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.295,89
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali	4542 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
o contrattuali presso terzi					
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.02.01.02.001	4551 0 SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI - CAP.E. 1110	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.004,01
Acquisto di servizi per conto di terzi					
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.01.99.03.001	4552 0 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Costituzione fondi economici e carte aziendali					
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.99.06.001	4555 0 UTILIZZO INCASSI A SPECIFICA DESTINAZIONE	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL					
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.99.06.002	4556 0 DESTINAZIONE INCASSI LIBERI A REINTEGRO INCASSI A SPECIFICA DESTINAZIONE	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL					
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.04.01.001	4580 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali presso terzi					
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
TOTALE RESPONSABILE 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)		2.353.387,66	1.934.030,66	1.934.030,66	2.301.821,96
Responsabile 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)					
01.02-1.03.01.02.999	79 0 ACQUISTO MATERIALI E STRUMENTI PER MANUTENZIONE EDIFICI PROPRIETA' COMUNALE	500,00	500,00	500,00	500,00
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.09.008	96 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	500,00	500,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.09.008	96 3 PRESTAZIONI SERVIZI PER MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI COMUNALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.01.02.004	245 0 ACQUISTO EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO PER LEGGE 626/94	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Vestitario					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	250 0 SICUREZZA LUOGHI LAVORI D. LGS. 81/2008 - INCARICHI ESTERNI RESPONSABILE SICUREZZA E PREVENZIONE - CORSI DI FORMAZIONE - TASSE ISCRIZIONE ORDINI PROFESSIONALI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	564 0 ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORD. SCUOLE MATERNE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 Istruzione prescolastica	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	566 1 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE SCUOLA MATERNA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 Istruzione prescolastica	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	582 3 ACQUISTO MATERIALI E STRUMENTI PER MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	616 3 ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE SCUOLE MEDIE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	956 1 ACQUISTO DI MATERIALI E STRUMENTI PER MANUTENZIONE STRADALE E VIABILITA' LOCALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	974 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - RIMOZIONE NEVE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	5.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	974 1 MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA' COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.175,68
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1012 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	28.771,17
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.04-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo	1188 0 ACQUISTO DI MATERIALI E STRUMENTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI SERVIZIO IDRICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.755,05

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
n.a.c.					
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.05.005	1208 0 CANONE ACQUISTO ACQUA REGIONALE - SO.RI.CAL Acqua	19.000,00	19.000,00	19.000,00	24.280,81
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.09.008	1208 3 PRESTAZIONI SERVIZI PER MANUTENZIONE ORDINARIA S.I.I. E ANALISI ACQUE Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	6.000,00	6.000,00	6.000,00	7.195,60
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.15.013	1210 0 CANONE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO E DERIVAZIONE POZZO A SVI.PRO.RE Contratti di servizio per la gestione del servizio idrico integrato	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.15.999	1220 0 SERVIZI PER GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Altre spese per contratti di servizio pubblico	40.000,00	40.000,00	40.000,00	41.959,57
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.07.005	1226 0 UTILIZZO BENI DI TERZI PER SERVIZIO IDRICO Fitti di terreni e giacimenti	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.03-1.02.01.06.001	1290 0 RATEIZZAZIONE DEBITO REGIONE CALABRIA PER TARIFFA RSU. Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	43.000,00	24.550,56	24.550,56	43.000,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 3 Rifiuti				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
14.04-1.04.01.02.003	1800 0 QUOTE ASSOCIATIVE PER PATTI, PIANI E CONVENZIONI TRA ENTI Trasferimenti correnti a Comuni	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività				
	Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
14.04-1.02.01.99.999	1815 0 IMPOSTE E TASSE A FAVORE CONSORZI DI BONIFICA E ALTRI ENTI Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività				
	Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
08.02-2.02.01.09.019	1936 1 RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE DA DESTINARE A CENTRO AGGREGAZIONE. PON LEGALITA' - FESR-FSE 2014-2020. CAP.E.802 Fabbricati ad uso strumentale	0,00	0,00	0,00	318.696,51
Missione 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
	Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
08.01-2.02.01.09.019 Fabbricati ad uso strumentale	1937 0 CONTRIBUTI FONDI MARGINALI. DPCM 30-09-21. CAP.E.803	73.485,43	73.485,43	0,00	146.970,86
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
03.01-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale	2100 0 RIFUNZIONALIZZAZIONE ADEGUAMENTO EDIFICIO ADIBITO A SEDE MUNICIPALE LOC. RIACELLO - CAP.E. 904	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
03.02-2.02.01.04.002 Impianti	2101 0 LAVORI DI REALIZZAZIONE SISTEMA VIDEOSORVEGLINZA TERRITORIO COMUNALE. CAP. E. 906	0,00	0,00	270.018,00	0,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2483 0 RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA INFANZIA LOCALITA PANTANO. PNRR M4C1-1.1 - CAP. E. 921	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2484 0 REALIZZAZIONE ASILO NIDO IN LOCALITA CARDETO SUD. PNRR M4C1-1.1 - CAP. E. 922	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2490 0 REALIZZAZIONE INTERVENTI RIDUZIONE RISCHIO SISMICO ISTITUTO COMPR. "FERMI" - CAP.E.902	0,00	162.000,00	0,00	0,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
05.02-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	2678 0 POR CALABRIA FESR 2007/2013 - PISL MINORANZE LINGUISTICHE - REALIZZAZIONE CENTRO MUSICA ANTICA - CAP. E.804	0,00	0,00	497.000,00	0,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	2690 0 PNRR M5C2.3 I.3.1. - SPORT E INCLUSIONE SOCIALE. TERZA LINEA INTERVENTO. REALIZZAZIONE AREA ATTREZZATA PER FITNESS ALL'APERTO IN C.DA PANTANO. CAP. E. 923	28.500,00	0,00	0,00	28.500,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	2882 0 CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE POLO SPORTIVO. CAP.E.915	0,00	653.747,42	0,00	0,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
07.01-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale	2991 0 RISTRUTTURAZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE CARDETO NORD.CAP.E.913	0,00	299.996,44	0,00	0,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2995 0 RIPRISTINO OFFICIOSITA' IDRAULICA. FSC 14-20 - CAP.E.793	200.000,00	0,00	1.265.267,00	200.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
dell'ambiente					
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2995 2 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CENTRO ABITATO DI CARDETO. CAP. E. 79312	1.000.000,00	2.299.750,00	0,00	1.000.229,24
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2995 4 LAVORI DI SISTEMAZIONE E CONSOLIDAMENTO COSTONE POSTO A MONTE DEL CIMITERO. CAP. E. 793/4	0,00	0,00	617.000,00	16.851,85
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2995 5 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO DELLE INFRASTRUTTURE DANNEGGIATE DA EVENTI CALAMITOSI: STRADA IN LOC. LIDDU E CARDETO SUD COLLEGAMENTO S.P. 3. CAP. E. 793/5	0,00	0,00	0,00	105.610,48
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	3096 1 INTERVENTI CONSOLIDAMENTO CENTRO ABITATO - 4^ INTERVENTO - CAP. E. 791.1	0,00	0,00	585.000,00	0,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.01-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	3096 3 CONTRIBUTO MINISTERIALE PER SPESE PROGETTAZIONE OPERE DIFESA SUOLO. CAP. 791-3	0,00	0,00	0,00	407.126,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 Difesa del suolo	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	3118 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI IMMOBILI COMUNALI (VINCOLATO A CAP. E. 790)	0,00	0,00	0,00	41.630,63
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	3125 1 CONTRIBUTO REGIONE PSR 2014-2020 - ADEGUAMENTO STRADA INTERPODERALE GARCEA - CAP.E.844\01	0,00	147.180,48	0,00	0,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.02.01.001 Terreni agricoli	3125 2 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - LAVORI DI RIMBOSCHIMENTO E CREAZIONE AREE BOSCADE. CAP.E.844\02	0,00	0,00	0,00	352.404,93
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.06-2.02.01.07.004 Apparati di telecomunicazione	3125 3 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - INTERVENTI PER CRESCITA DIGITALE AREE RURALI - WIFI. CAP.E.844\03	0,00	0,00	0,00	37.390,60
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.02.01.001 Terreni agricoli	3125 4 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - PREVENZIONE DANNI DA INCENDI E CALAMITA' NATURALI. CAP.E.844\4	0,00	0,00	0,00	487.252,66

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.001 Terreni agricoli	3125 6 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - LAVORI DI MIGLIORAMENTO FUNZIONI TURISTICHE AREE FORESTALI. CAP.E.844/06	0,00	0,00	0,00	189.170,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	3133 0 COSTRUZIONE STRADA CARDETO CENTRO-NORD-SS.183 CAP.E. 910	902.409,28	0,00	0,00	902.409,28
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	3136 0 RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE E CASE SPARSE DEL COMUNE CAP.E.834	0,00	1.405.299,51	0,00	0,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
05.02-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	3223 0 CIS CALABRIA. LA VIA DELLA MUSICA. RIQUALIFICAZIONE TRATTI URBANI URBANI DEGRADATI NEL CENTRO DI CARDETO. CAP. E. 917/2	800.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	3256 0 INTERVENTI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA FINANZIATA CON PROVENTI PERMESSI. CAP.E.878	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.02-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	3261 0 LAVORI DI RECUPERO CENTRO STORICO CARDETO - "DOMUS NOSTRA" (CAP.E.919)	0,00	0,00	0,00	105.763,12
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	3261 5 PIANI INTEGRATI CITTA METROPOLITANA - PNRR M5C2 - INVESTIMENTO 2.2.(CAP.E.919-5)	300.000,00	1.200.000,00	200.000,00	387.201,08
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
05.02-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	3262 0 CIS CALABRIA.LA VIA DELLA FEDE. RIPRISTINO ANTICO PERCORSO RELIGIOSO. CAP. E. 917	0,00	0,00	1.526.527,24	0,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	3411 0 PIANO REGIONALE INTERVENTI PRIORITARI DEI SISTEMI FOGNARI E DEPURATIVI - CAP.E. 832	837.500,00	1.000.000,00	0,00	927.629,41
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	3420 0 CONTRIBUTO MINISTERO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO. CAP. E .845	55.000,00	0,00	0,00	113.387,90
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 1 Difesa del suolo Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
dell'ambiente					
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	3420 1 CONTRIBUTO PER INFRASTRUTTURE SOCIALI. DPCM 17/07/2020. CAP. E. 845-1	19.407,50	0,00	0,00	40.491,62
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
09.03-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	3452 0 REALIZZAZIONE CENTRO COMUNALE RACCOLTA E DIGITALIZZAZIONE SERVIZIO RACCOLTA - CAP.E. 831\02	0,00	990.844,45	0,00	0,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
TOTALE RESPONSABILE 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)		4.966.002,21	9.683.554,29	6.112.062,80	7.374.554,05
Responsabile 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)					
01.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	8 1 ACQUISTO COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO EDIFICIO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	14 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	96 0 UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI	21.000,00	20.000,00	20.000,00	25.476,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.02-1.10.04.01.003 Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	139 0 SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
04.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	564 2 ACQUISTO COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE MATERNE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	566 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SCUOLE MATERNE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.100,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.02-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	582 1 ACQUISTO COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	500,00	500,00	500,00	500,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	592 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SCUOLE ELEMENTARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.300,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	618 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	640 1 ACQUISTO CARBURANTE PER TRASPORTI SCOLASTICI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	8.497,46
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	640 3 ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO SCOLASTICI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.02.99.008 Servizi di mobilità a terzi (bus navetta, ...)	650 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER CONDUZIONE SCUOLABUS	5.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	654 3 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE MEZZI DI TRASPORTO SCOLASTICI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.10.04.01.003 Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	687 0 SPESE PER ASSICURAZIONI AUTOMEZZI SCUOLABUS	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
04.06-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	688 0 TASSE PROPRIETA' E BOLLI AUTOMEZZI SCUOLABUS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
06.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	808 0 ACQUISTO BENI DI CONSUMO IMPIANTI SPORTIVI	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
06.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	820 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA CAMPO SPORTIVO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	956 0 ACQUISTO DI CARBURANTE PER AUTOMEZZI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.447,90
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	975 0 PRESTAZIONE SERVIZI PER DISINFEZIONE E DERATTIZZAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.10.04.01.003 Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	979 0 SPESE PER ASSICURAZIONI AUTOMEZZI	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
08.01-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	980 0 TASSE DI PROPRIETA' E BOLLI AUTOMEZZI	900,00	900,00	900,00	900,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
08.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1012 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	129.717,08	102.507,52	102.689,52	145.617,08
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
11.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1150 0 SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	10.209,60
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1214 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	40.000,00	30.000,00	30.000,00	46.575,24
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	1262 0 CONTRATTI DI SERVIZIO PER RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU	120.000,00	159.000,00	159.000,00	126.500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.03-1.02.01.06.001 Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	1288 1 TASSE E TRIBUTI PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	90.000,00	70.000,00	70.000,00	97.198,54
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
12.09-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1474 0 ACQUISTO MATERIALI E STRUMENTI PER CIMITERO	500,00	500,00	500,00	500,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	1488 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI CIMITERIALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1499 0 TASSA SU RIFIUTI SPECIALI PER ESTUMAZIONI	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
12.09-2.02.01.09.015 Cimiteri	3773 0 COSTRUZIONE DI LOCULI E COLOMBARI ENTRATA CAP. 766	20.000,00	20.000,00	20.000,00	62.770,89
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
TOTALE RESPONSABILE 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)		464.717,08	455.507,52	455.689,52	563.692,71
TOTALE GENERALE		7.991.911,59	12.173.824,03	8.602.514,54	10.489.107,06

❖ **Premessa**

La disciplina generale del ciclo di gestione della performance è contenuta nel “REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 26/03/2019.

❖ **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La valutazione della performance organizzativa dell’Ente viene rilevata tenendo conto di:

1. Andamento degli indicatori della condizione dell’ente (come da allegato D alla deliberazione G.C. n. 15/2019)
2. Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato E alla deliberazione G.C. n. 22/2019)
3. Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell’ente e valutazione da parte degli utenti

❖ **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

➤ **STRUTTURA: Segreteria Comunale - RESPONSABILE: Annamaria Laface**

La segreteria comunale non costituisce, nell’ambito della struttura organizzativa dell’Ente, un servizio autonomo né un centro di costo in senso tecnico poiché priva di proprio budget e delle correlate prerogative gestionali. Il segretario comunale, per l’espletamento dei propri compiti d’istituto nonché di quelli eventualmente assegnatigli in forza della disposizione di cui all’art. 97, co. 4, TUEL o di altre previsioni di legge o regolamento, si avvale del personale, delle risorse e delle dotazioni dell’ente.

I compiti di gestione finanziaria ed economica relativi alle unità organizzative afferenti alla struttura “Segreteria comunale” sono posti in capo al centro di responsabilità individuato nel “Servizio I Amministrativo-Affari Generali”.

▪ **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma.

▪ **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Profilo
Laface	Annamaria	Segretario Comunale

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N. obiettivo	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Scadenza
1	Coordinamento e	trasversale	Numero di atti, dati,	Pubblicazione delle specifiche categorie di dati	10%	31/12/23

	controllo del rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.		informazioni oggetto di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.	<p>oggetto di attestazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.</p> <hr/> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al: 100%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 80% del dovuto 70%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 60% del dovuto 40%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 40% del dovuto 0%: se è stata pubblicata una percentuale di atti inferiore al 40% del dovuto</p> <hr/>		
2	Adozione Codice di comportamento aggiornato	settoriale	Presentazione proposta di adozione Codice di comportamento aggiornato alla giunta.	<p>Presentazione proposta di adozione alla giunta.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.</p> <hr/> <p>(SI 100% / NO 0%)</p>	30%	31/12/23
3	Approvazione procedura per la segnalazione di illeciti nel rispetto del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24	settoriale	Presentazione proposta di adozione procedura per la segnalazione di illeciti alla giunta	<p>Presentazione proposta di adozione procedura per la segnalazione di illeciti alla giunta.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.</p> <hr/> <p>(SI 100% / NO 0%)</p>	30%	31/12/23
4	CCDI parte normativa 2023-2025 e parte economica 2023	Settoriale	CCDI sottoscritto	<p>Conclusione procedura contrattazione integrativa parte normativa 2023-2025 ed economica 2023.</p> <hr/> <p>(SI 100% / NO 0%)</p>	30%	31/12/23
TOTALE					100%	

▪ **Entrate e spese per centro di responsabilità:** Non vi sono assegnazioni finanziarie alla segreteria comunale.

➤ **STRUTTURA: Servizio I Amministrativo-Affari Generali - RESPONSABILE: Dott. Domenico Romeo**

▪ **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma

▪ **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Area	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/sett.	Note
Fedele	Luigi	Istruttore	Amministrativo	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	36	
Megale	Bruno	Operatore Esperto	Amministrativo-contabile	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	22	
Guarnaccia	Francesca	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N. obiettivo	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Termine
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Numero di atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.	<p>Pubblicazione delle specifiche categorie di dati oggetto di attestazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.</p> <hr/> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al: 100%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 80% del dovuto 70%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 60% del dovuto 40%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 40% del dovuto 0%: se è stata pubblicata una percentuale di atti inferiore al 40% del dovuto</p>	20%	31/12/23
2	Transizione Digitale mediante risorse PADigitale2026	Settoriale	Rispetto delle scadenze previste dai bandi di PADigitale2026 cui ha aderito il Comune.	<p>Avvio delle procedure di affidamento per la contrattualizzazione dei fornitori dei servizi digitali finanziati dai bandi PADigitale2026 ai quali ha partecipato l'Ente</p> <hr/> <p>(SI 100% / NO 0%)</p>	30%	31/12/23

3	Attuazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025	settoriale	Adozione dei provvedimenti necessari per ciascuna delle fasi di cui si compone il procedimento di reclutamento del personale.	Conclusione della procedura di reclutamento di n. 1 funzionario tecnico con fondi PNRR. (SI 100% / NO 0%)	30%	31/12/23
4	Predisposizione atti e adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge e regolamenti e, comunque, entro il 31/12/2023.	settoriale	Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione.	Predisposizione del Piano del fabbisogno del personale da inserire nel DUP e trasmissione al servizio finanziario delle previsioni di competenza e cassa per la predisposizione dello schema di bilancio relativamente ai propri servizi. L'obiettivo si intende raggiunto in caso di utile predisposizione di quanto di competenza, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo nei termini di legge. Il risultato si considera, comunque, conseguito qualora la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione siano approvati dal Consiglio entro il 31/01/2024.	20%	31/12/23
TOTALE					100%	

▪ **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 - Piano Esecutivo di Gestione 2023

➤ **STRUTTURA: Servizio II Economico-Finanziario RESPONSABILE: Dott. Domenico Romeo**

Descrizione attività, compiti e funzioni: vedasi Funzionigramma

Risorse umane assegnate:

Cognome	Nome	Area	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/sett.	Note
Manti	Charles	Istruttore	Contabile	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	36	

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N. obiettivo	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Termine
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Numero di atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.	<p>Pubblicazione delle specifiche categorie di dati oggetto di attestazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.</p> <hr/> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al: 100%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 80% del dovuto 70%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 60% del dovuto 40%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 40% del dovuto 0%: se è stata pubblicata una percentuale di atti inferiore al 40% del dovuto</p>	20%	31/12/23
2	Accertamento e recupero evasione entrate tributarie	settoriale	Atti propedeutici alla formazione degli accertamenti e dei ruoli coattivi IMU e TARI	<p>Formazione e invio accertamenti almeno n. 1 annualità IMU.</p> <p>Formazione e invio accertamenti almeno n. 1 annualità TARI.</p> <p>Formazione e invio ruoli coattivi almeno n. 1 annualità IMU.</p> <p>Formazione e invio ruoli coattivi almeno n. 1 annualità TARI.</p>	30%	31/12/23
3	Accertamento e recupero evasione entrate extratributarie	settoriale	Atti propedeutici alla formazione degli accertamenti e dei ruoli coattivi IDRICO	<p>Formazione e invio accertamenti almeno n. 1 annualità.</p> <p>Formazione e invio ruoli coattivi almeno n. 1 annualità.</p>	30%	31/12/23
4	Predisposizione atti e adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge e regolamenti e, comunque, entro il 31/12/2023.	settoriale	Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione.	<p>Predisposizione delle sezioni del DUP aventi contenuto economico-finanziario. Predisposizione schema di bilancio di previsione. Predisposizione proposte di deliberazione con cui sono determinate tariffe e aliquote per i tributi locali e per i servizi a domanda individuale.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto in caso di utile predisposizione di quanto di competenza, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo nei termini di legge.</p>	20%	31/12/23

				Il risultato si considera, comunque, conseguito qualora la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione siano approvati dal Consiglio entro il 31/01/2024.		
					TOTALE	100%

▪ **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 - Piano Esecutivo di Gestione 2023.

➤ **STRUTTURA: Servizio III Tecnico-Lavori Pubblici RESPONSABILE: Ing. Maria Letizia Panella**

Descrizione attività, compiti e funzioni: vedasi Funzionigramma

Risorse umane assegnate:

Cognome	Nome	Area	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/sett.	Note
Quartuccio	Giovanna	Istruttore	Amministr.	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	20,5	
Fotia	Pietro	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	36	
Bardello	Pietro	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	
Pitasi	Bruno	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	
Megale	Pietro	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	22	
Fortugno	Sebastiano	Operatore	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	25	
Arfuso	Antonietta	Operatore	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	25	
Macheda	Angelo	Operatore	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	25	
Cammera	Domenico	Operatore	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	25	

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N. obiettivo	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Scadenza
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Numero di atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.	<p>Publicazione delle specifiche categorie di dati oggetto di attestazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.</p> <hr/> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al: 100%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 80% del dovuto 70%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 60% del dovuto 40%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 40% del dovuto 0%: se è stata pubblicata una percentuale di atti inferiore al 40% del dovuto</p>	20%	31/12/23
2	Adozione nuovo Regolamento incentivi funzioni tecniche.	settoriale	Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento alla giunta.	<p>Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.</p> <p>(SI 100% / NO 0%)</p>	30%	31/12/23
3	Realizzazione delle opere pubbliche contenute nell'elenco annuale 2023 del piano triennale opere pubbliche 2023/2025	Settoriale	Rispetto di tempi e cronoprogrammi delle opere e dei servizi tecnici afferenti all'annualità 2023.	<p>Attuazione tra 80% e 100% opere: obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>Attuazione tra 79% e 50% opere: obiettivo raggiunto al 50%</p> <p>Attuazione tra 49 e 30%): obiettivo raggiunto al 30%</p> <p>Attuazione inferiore al 30%: obiettivo non raggiunto</p>	30%	31/12/23
4	Predisposizione atti e	settoriale	Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici	Predisposizione del Programma Opere pubbliche, Programma acquisto beni e servizi,	20%	31/12/23

	<p>adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge e regolamenti e, comunque, entro il 31/12/2023.</p>		<p>all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione.</p>	<p>Piano valorizzazioni e alienazioni del patrimonio immobiliari e trasmissione al servizio finanziario delle previsioni di competenza e cassa per la predisposizione dello schema di bilancio relativamente ai propri servizi.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto in caso di utile predisposizione di quanto di competenza, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo nei termini di legge.</p> <p>Il risultato si considera, comunque, conseguito qualora la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione siano approvati dal Consiglio entro il 31/01/2024.</p>		
TOTALE					100%	

▪ **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 - Piano Esecutivo di Gestione 2023.

➤ **STRUTTURA: Servizio IV Urbanistico-Vigilanza RESPONSABILE: Ing. Maria Letizia Panella**

Descrizione attività, compiti e funzioni: vedasi Funzionigramma

Risorse umane assegnate:

Cognome	Nome	Area	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/sett.	Note
Manuardi	Pierino	Istruttore	Tecnico	I	01/01/2023	31/12/2023	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	20,5	

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N. obiettivo	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Scadenza
1	Rispetto delle	trasversale	Numero di atti, dati, informazioni	Pubblicazione delle specifiche categorie di dati	20%	31/12/23

	misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.		oggetto di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023.	oggetto di attestazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 203/2023. L'obiettivo si intende raggiunto al: 100%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 80% del dovuto 70%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 60% del dovuto 40%: se è stata pubblicata una percentuale di atti maggiore del 40% del dovuto 0%: se è stata pubblicata una percentuale di atti inferiore al 40% del dovuto		
2	Attività di vigilanza edilizia	settoriale	Abusi edilizi accertati.	Contrasto ad abusivismo edilizio.	40%	31/12/23
3	Avvio raccolta differenziata	Settoriale	Atti propedeutici all'avvio della raccolta differenziata.	Indizione della gara per l'affidamento del servizio di raccolta differenziata. (SI 100% / NO 0%)	40%	31/12/23
TOTALE					100%	

- **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 - Piano Esecutivo di Gestione 2023.

COMUNE DI CARDETO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022/2024

Parte Prima

PREMESSE.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" e da ultimo **in base alla delibera dell'ANAC 1064/2019**

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, l'ANAC ha scelto alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

Tra le analisi condotte da ANAC particolare riguardo sono l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società

e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#) (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) 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;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

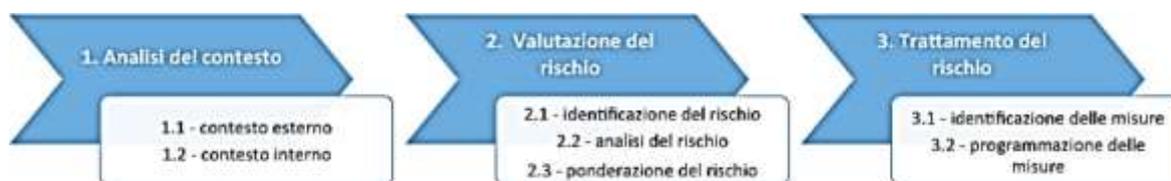
c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La Giunta approva il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge. Il PTCPT e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Il processo di adozione del piano si fonda sulla "*gestione del rischio*" di corruzione che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:



4.. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, dunque, quella relativa all'analisi del contesto. Questa fase serve per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

Viene esaminato : a) il contesto esterno, ossia l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, b) il contesto interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Dall'esame della documentazione esistente presso gli uffici comunali, e sempre con specifico riferimento all'arco temporale sopra specificato, non si evince la presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che siano stati rilevati da sentenze, né condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti, in particolare attinenti ad attività istituzionali.

Non risultano procedimenti penali in corso a carico di amministratori, attinente ad attività istituzionale, né a carico di dipendenti per fatti attinenti all'attività istituzionale.

Non risultano segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non risultano condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente.

Non risultano condanne contabili o procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti, in particolare attinenti ad attività istituzionali.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi condotta ha preso spunto, in mancanza di ulteriori elementi valutativi, dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In particolare la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 1 semestre 2021.

Si riporta un passaggio molto significativo sia sull'attività criminale che su quella economica-sociale:

“Già nelle precedenti Relazioni semestrali si è diffusamente trattato dell'emergenza pandemica cui conseguenze stanno incidendo trasversalmente sui settori socio-economici.

L'avanzare degli effetti del virus e le misure di contenimento adottate dai singoli Stati incidono in larga scala sui sistemi economici nazionali così come sulle singole attività produttive. Queste già costrette ad un lungo periodo di inattività (per talune definitivo) e al difficoltoso tentativo di ripresa potrebbero diventare oggetto degli interessi delle mafie che sono notoriamente in grado di cogliere nelle situazioni di sofferenza opportunità per i loro scopi.

Quanto detto vale soprattutto per le cosche calabresi che hanno sempre dimostrato di saper sfruttare a proprio vantaggio le situazioni di emergenza massimizzando i profitti ed orientandogli investimenti verso contesti in forte difficoltà finanziaria.

Il Rapporto della Banca d'Italia su “L'economia della Calabria”, pubblicato il 21 giugno 2021, sottolinea infatti come “...le misure di distanziamento fisico e la chiusura parziale delle attività occorse durante il 2020, nonché il clima di paura e incertezza legato alla diffusione della pandemia di Covid-19, hanno avuto pesanti ripercussioni sull'economia calabrese, che si trovava già in una fase di sostanziale stagnazione...” comportando un calo del PIL di circa 9 punti percentuali. L'emergenza sanitaria, infatti, “...ha avuto rilevanti ripercussioni sull'attività delle imprese...”, determinando “...una diminuzione del fatturato molto diffusa...”. Tra i settori più colpiti dalla crisi pandemica vi sono senz'altro quelli “...dei servizi privati non finanziari, in particolare i trasporti, il commercio al dettaglio non alimentare e il comparto alberghiero e della ristorazione, su cui ha inciso la caduta delle presenze turistiche...”, settori che, come si avrà modo di vedere in seguito, già da tempo sono considerati a rischio infiltrazione da parte delle consorterie mafiose¹. Il brusco calo delle vendite ha comunque “...accresciuto il fabbisogno di liquidità del sistema produttivo, colmato essenzialmente dai prestiti garantiti dallo Stato e dalle misure di moratoria...”, che hanno contenuto fortemente l'uscita di imprese dal mercato, anche quelle “...maggiormente indebitate e fragili, la cui condizione rimane più esposta alla velocità di uscita dalla crisi...” e quindi alle mire della criminalità organizzata.

Anche per quanto concerne il mercato del lavoro e la condizione delle famiglie “...le ricadute della crisi pandemica ...sono state rilevanti.... Gli effetti negativi sono risultati più intensi per le categorie caratterizzate già in precedenza da condizioni sfavorevoli sul mercato del lavoro: i giovani, le donne e gli individui meno istruiti...”. Per

quanto concerne il mercato del credito, la crisi ha determinato un “...forte rallentamento osservato nei finanziamenti destinati alle famiglie...” e un “... incremento del rischio di insolvenza che in prospettiva potrebbe tradursi in un aumento dei prestiti deteriorati...”.

A causa della crisi pandemica gli enti territoriali calabresi hanno fatto registrare una perdita di gettito solo in parte mitigata dal sostegno di Stato. Le risorse straordinarie erogate infatti erano rivolte in favore di famiglie e imprese in difficoltà.

La criminalità organizzata calabrese al pari delle omologhe matrici mafiose si è mostrata da sempre abile a proporsi con azioni “filantropiche” a sostegno di famiglie in sofferenza innescando un meccanismo di dipendenza da riscattare a tempo debito.

Si pensi a quelle migliaia di lavoratori “in nero” che in prospettiva potrebbero essere disposti a farsi coinvolgere in azioni criminali pur di garantire un sostentamento alle proprie famiglie alimentando anche il bacino di consenso “mafioso” in occasioni elettorali.

Anche sul fronte imprenditoriale le mafie potrebbero proporre alle ditte in crisi di liquidità aiuti volti alla prosecuzione dell’attività salvo poi tentare di subentrare negli asset proprietari per riciclare le loro disponibilità illecite ed ampliare i propri settori produttivi in ogni area del Paese.

A ciò si aggiunga la minaccia dell’usura ed il conseguente impossessamento delle imprese in difficoltà in relazione alla quale a causa della scarsa propensione delle vittime a denunciare non si dispone di una puntuale ed immediata stima del fenomeno.

Occorre tener conto, altresì, della capacità delle consorterie criminali calabresi di relazionarsi con quell’area grigia di professionisti e dipendenti pubblici infedeli che costituiscono il volano per l’aggiudicazione indebita di appalti pubblici.

Per dirla con le parole del Procuratore Nazionale Antimafia, Federico Cafiero De Raho, “...ancora prima di guardare alle risorse che arriveranno, bisognerà guardare alle attività economiche esistenti che oggi sono ferme e che sono a rischio, altrimenti la ‘ndrangheta si impossesserà di tutto...oggi la maggiore preoccupazione è l’indebolimento dell’economia legale e sana, in buona parte costretta a fermarsi o a rallentare, mentre invece le mafie, la ‘ndrangheta in particolare, hanno continuato a incamerare la liquidità.

Ciò che ci preoccupa è l’infiltrazione nelle attività economiche che sono state costrette a rallentare o sono rimaste chiuse e di quelle attività economiche rispetto alle quali le liquidità della ‘ndrangheta e delle altre mafie costituiscono il più grande rischio in questo momento...Quanto alle risorse che arriveranno, verranno controllate, in primo luogo attraverso le segnalazioni delle operazioni sospette. Quest’anno abbiamo avuto 110mila segnalazioni, una crescita del 10%, notevole”.

5. SOGGETTI INTERESSATI

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cardeto è il Segretario Comunale .

In forza delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel PNA 2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate nel PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia lo stesso Responsabile a ritenerlo opportuno (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC , trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio dei procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi5. → contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità' o incompatibilità di cui al presente decreto (art. 15 c.2 D. Lgs. n. 39/2013).
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1 c.7 L-190/2012);

—quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto, all'uopo dallo stesso nominata.

Il Responsabile della trasparenza

Svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013) e, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, c. 1 e 5, del D. Lgs. 33/2013).

Compiti e funzioni dei Responsabili apicali titolari di P.O.

I Titolari di P.O., per la struttura (area) di rispettiva competenza, concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In particolare essi assumono le seguenti funzioni : -

REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE.

In tale veste sui Responsabili di P.O. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti . In dettaglio i titolari di P.O., ciascuno per l' Area di rispettiva competenza :

1. sono parte attiva del processo di gestione del rischio;
2. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
3. nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
4. attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
5. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
6. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
7. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

8. segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

SOGGETTI ATTUATORI DEL PIANO.

In tale veste ai Responsabili di P.O. spettano i seguenti obblighi:

1. l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
2. il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi 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 al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
3. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difficoltà nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
4. l'immediata segnalazione al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
5. presentano al Responsabile della prevenzione una relazione semestrale che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
6. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difficoltà nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
7. effettuano le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
8. si astengono, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosez. Disposizioni generali;
9. verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati agli uffici ed ai servizi nominati responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale. A tal fine qualora il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il Responsabile apicale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
10. Monitorano - anche con controlli sorteggiati 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Essi adottano altresì le seguenti altre misure:

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. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; 16. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

Compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione Il Nucleo di Valutazione

1. svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche in esito a segnalazione da parte del RPCT dei casi di mancato o ritardato adempimento (art 43 D.Lgs 33/2013) .
2. Attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.
3. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
4. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, l'O.V. , anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale;
5. nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Responsabili Apicali sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Ai fini della valutazione della performance si prevede che la corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili Apicali ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il Nucleo di valutazione dovrà tenere necessariamente conto del grado di attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
6. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Responsabili e dei dipendenti allo stesso assegnati difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa;
7. fornisce, a richiesta dell'ANAC, informazioni in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Ente

Tutto il personale in rapporto di lavoro subordinato con l'Ente- a tempo indeterminato e determinato, (dirigenti – P.O e dipendenti) nonché i collaboratori dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
3. prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
4. segnalano al proprio Responsabile le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
5. i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente – al proprio Responsabile di Settore/ Titolare P.O. o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ove il soggetto coinvolto sia un Responsabile di Settore/ Titolare P.O) - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina adottato dall'Ente.

compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
2. segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

compiti e funzioni dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D nell'ambito della propria competenza inerenti i procedimenti disciplinari:

1. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dall'Ente ;
3. comunica al Responsabile dell'Area competente /titolare P.O. o al Sindaco i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria nei casi di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Compiti e funzioni del responsabile aggiornamento dati stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il RASA:

- 1- assolve all'obbligo informativo di legge , consistente nell' implementazione della BDNCP . A tal fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC , dei dati relativi all'anagrafica della

Stazione appaltante/comune di Serrata, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo . Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'aggiornamento dei dati della stazione appaltante (RASA) è il Responsabile del Settore tecnico.

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 del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

6. COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA DI TRASPARENZA ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PTPCT prevede una serie di azioni - definite all'interno del cd. Programma della Trasparenza -, volte a assicurare accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Attraverso dette misure di trasparenza si attua il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel

servizio alla Nazione. La trasparenza è infatti condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino. La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuove la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi. **Sarà pertanto necessario informatizzare i procedimenti amministrativi e delle relative banche dati al fine di assicurare una progressiva automazione del sistema di pubblicità dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente in piena attuazione delle disposizioni del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.**

Si rende, altresì, necessario adeguare anche il sito web del comune.

Il Programma triennale, così come disciplinato dalla normativa vigente, è parte integrante e sostanziale del presente Piano ed allegato alla presente Sez. II.

7.1 COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, integrando tra esse. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano Il sistema dei controlli interni previsto dal D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. Il controllo interno successivo può essere esteso ad altri atti ove previsto nel PTPCT. Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei Conti nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

8. COORDINAMENTO TRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA—OBIETTIVI STRATEGICI

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Il coordinamento fra i due strumenti è stato cristallizzato nelle disposizioni legislative contenute nel D Lgs 75/2017 di modifica del D.Lgs.150/2009 prevedendo l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità è tornata sul punto precisando che dovrà essere garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine il presente Piano pone le seguenti prescrizioni :

1. per il triennio 2022- 2024 nel Piano della Performance (o altro strumento analogo es. Piano dettagliato degli obiettivi) l'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione programmate nel presente PTPCT dovranno essere oggetto di specifici obiettivi . Ancora si rende necessario indicare come obiettivo strategico

l'implementazione della digitalizzazione del protocollo informatico nonché l'informatizzazione di almeno il 30% dei processi a più elevato rischio di corruzione.

2. nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT come desunto dalla relazione annuale che lo stesso è tenuto a pubblicare. In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 il Nucleo di Valutazione: - dovrà verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori; - dovrà acquisire le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;

9. ATTIVITA' ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

Il PNA ha focalizzato l'analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio".

Risultano obbligatorie le "aree di rischio generali", quali attività a più elevato rischio di corruzione; le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche" la mappatura dei processi.

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

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

- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, etc.)
- 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)
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- 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 di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015

AREE DI RISCHIO GENERALI

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali

- Smaltimento rifiuti
- Pianificazione Urbanistica

AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015

- Gestione dei rifiuti. (il PNA 2018 prevede 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). Per tale area sono individuate misure di prevenzione specifiche.

Il PNA 2019, ha individuato le seguenti principali "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato acquisizione e gestione del personale;
3. contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
4. acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso;
9. governo del territorio;
10. gestione dei rifiuti
11. pianificazione urbanistica;

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, alla gestione del protocollo.

10. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio prevede:

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

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

- A) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- B) valutazione del rischio per ciascun processo;
- C) trattamento del rischio.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Preliminare alla adozione del piano è la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura dei processi comporta l'individuazione dei processi operativi **(All. A)**.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

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

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

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

UNITA' ORGANIZZATIVA/Area rischio	PROCESSI OPERATIVI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Area Amministrativa/ Altri servizi	1) Protocollo atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
AREA RISORSE AMMINISTRATIVA Acquisizione e gestione del personale	1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	2) Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire

		candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	3) Sistemi di valutazione dipendenti;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	5) contrattazione decentrata integrativa 6) Permessi, ferie, presenze del personale.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati; 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
TUTTE LE AREE Incarichi e nomine	Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancato ricorso al principio di rotazione
	Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
AREA AMMINISTRATIVA	Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
TUTTE LE AREE	1) Stipula contratti	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a

CONTRATTI		favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
	2) Gare d'appalto ad evidenza pubblica, o procedure negoziate	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
	3) acquisizioni in "economia"	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione
	4) Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità
	5) Contratti di servizi e forniture	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancato ricorso al principio di rotazione
	1. Gestione del contenzioso	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità
AREA TECNICA Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Servizi di manutenzioni e gestione beni)	1) Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, 2) gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;
AREA AMMINISTRATIVA Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	2) servizi per minori e famiglie,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non

(Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero)		<p>conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	3)servizi per disabili,	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	4) servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	5)alloggi nido	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	6)diritto allo studio	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	7)SIA - REI	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	AREA RISORSE AMMINISTRATIVA	1) pratiche anagrafiche

<p>Demografici</p> <p>Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>		dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	2)certificazioni anagrafiche	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	3)atti di nascita e morte	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	4)cittadinanza e matrimonio	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	5)leva,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	6)consultazioni elettorali,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati
	7)archivio elettori,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	8)Statistica	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
<p>Tutte le Aree per quanto di competenza.</p> <p>Programmazione economico finanziario Bilancio.</p> <p>Area di rischio:</p>	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	4) Procedimento annullamento/sgravi o tributi ed entrate patrimoniali;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	5) Controlli in materia tributaria.	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
AREA VIGILANZA Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	1 Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

destinatario Sportello Unico Attività produttive (SUAP)	2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
AREA TECNICA Area rischio: Gestione dei rifiuti Servizio smaltimento rifiuti	1) Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), Raccolta rifiuti ingombranti abbandonati	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
	2) Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...),	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per sé e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi
	3) Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	Predisposizione atti di liquidazione	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
	5 Gestione dei Rifiuti	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi,

		<p>omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p> <p>4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi</p>
--	--	---

	<p>2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevivibilità formale istanze;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
	<p>3) Annullamento permessi di costruire;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>

4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA;	<ol style="list-style-type: none">1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza
--------------------------	---

		<p>omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
6) Pianificazione Urbanistica;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente</p>

		<p>accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
	8) Adozione degli strumenti urbanistici;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
	9) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti</p>

		possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
	10) Procedure espropriative;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
AREA TECNICA Governo del territorio	1)rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilita',	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

AREA VIGILANZA	2)autorizzazione paesaggistica,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	3)autorizzazione passi carrabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>
AREA TECNICA	4)autorizzazione insegne,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>
	5)autorizzazione rotture stradali,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

	6)svincolo polizze,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
<p>AREA TECNICA</p> <p>Area di Rischio: Gestione rifiuti</p>	9)autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	10)violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	11) procedimento bonifica siti contaminati ,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

AREA VIGILANZA		
AREA TECNICA Controlli, verifiche ed ispezioni	1. Abusi edilizi;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o

		comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;

	8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
--	---	--

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") **nelle suddette schede (Allegato B)**.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta **con metodologia di tipo qualitativo**

ed è stata applicata una scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

La ponderazione

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Individuazione delle misure

Misure generali

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

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

Misure generali

1.G	controllo
2.G	trasparenza
3.G	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage
4.G	Programmazione approvvigionamento beni e servizi
5.G	formazione
6.G	Rendere pubblici gli incarichi conferiti
7.G	Rotazione ordinaria e straordinaria del personale
8.G	segnalazione e protezione
9.G	Disciplina del conflitto di interessi
10.G	Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati
11.G	Misure di regolamentazione

Ulteriori misure specifiche

1.S	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
2.S	Attuazione Piano della Trasparenza
3.S	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
4.S	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
5.S	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
6.S	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
7.S	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
8.S	Registro degli Affidamenti diretti
9.S	Proroghe e rinnovi
10.S	Controllo sulle istanze al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti anche a campione
11.S	Misure specifiche di prevenzione per gli appalti di lavori - servizi - forniture
12.S	Misure specifiche per la gestione dei rifiuti.
13.S	Report semestrale sull'implementazione del protocollo.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte **nella colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

MISURE SPECIFICHE PER PNRR (PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA)

Con l'approvazione del PNRR e la successiva progressiva attuazione, si è generato il timore che i fondi all'uopo previsti possano diventare oggetto e stimolo di condotte corruttive all'interno della P.A. Pertanto, occorre prestare particolare attenzione nella gestione di tali fondi e poiché le misure del PNRR possono riguardare vari interventi e varie Aree si prevede per l'utilizzo tali fondi la misura specifica del massimo utilizzo della trasparenza come misura tempestiva-

Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F.

("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Contenuto delle Misure di prevenzione.

1.G. Controllo. In materia di controlli si rinvia al Regolamento sui controlli interni.

2.G 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

3.G Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 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, **inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori** "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza".

Dichiarazione che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi

) 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.

MISURE	SOGGETTO RESPONSABILE	strumento
ASSUNZIONE DI PERSONALE 1- nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	a) Responsabile P.O. – Ufficio personale	1) clausola contrattuale

<p>CESSAZIONE DALL'IMPIEGO</p> <p>1) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve essere acquisita una dichiarazione del dipendente cessante con cui si impegna al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p>	<p>a) dipendente che cessa dal lavoro</p> <p>b) Responsabile P.O. ufficio personale</p>	<p>1) Dichiarazione</p>
<p>SCELTA CONTRAENTE</p> <p>1) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento dovrà essere prevista a carico delle ditte partecipanti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ex art. 71 D. Lgs 50/2016</p> <p>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa dall'offerente/contraente in sede di gara o prima della conclusione del contratto sulle condizioni di cui all'art. 53 c. 16 ter del D. Lgs 165/2001</p>	<p>a) Responsabile del procedimento di affidamento</p> <p>b) Responsabile P.O.</p>	<p>1) clausola nei bandi , lettera di invito ecc.</p> <p>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva resa dal contraente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000</p>

I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

- 1) verifica a campione 10% (e comunque almeno 1) su procedure di scelta del contraente 2) n. di verifiche svolte su n. di autocertificazioni
- 3) tempestività delle verifiche
- 4) pubblicazione degli atti di incarico e delle dichiarazioni

4 G. Programmazione approvvigionamento beni e servizi.

E' necessario provvedere ad una adeguata programmazione dei beni e servizi che deve essere effettuata in modo tempestivo, quale strumento programmatico ed evitare ritardi.

Per cui tutti i Responsabili di Area debbono provvedere in tempo utile ad effettuare una ricognizione dei beni e servizi necessari.

Tempo di attuazione della misura: annuale in fase di redazione dei programmi.

5 G LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale con riguardo alle competenze richieste per lo svolgimento di attività amministrativa nelle aree a maggior rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione in quanto ,unitamente ad altre azioni, concorre ad assicurare :

- a- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- b- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale di cui al presente Piano.
- c- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

d) agevola la rotazione del personale laddove consente di acquisire competenze professionali trasversali ai vari settori di attività dell'Ente (amministrativo – finanziario – tecnico)

e- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nei vari settori e, in caso di incontri formativi in associazione con altri comuni, fra le varie strutture dei diversi comuni , attraverso la compresenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi. Nel corso degli anni 2022, 2023 e 2024 dovranno essere assicurate delle giornate di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT.

L'offerta formativa sarà strutturata su due livelli:

a- livello generale

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione. In sede di predisposizione del bilancio di previsione 2021-2023 l'amministrazione comunale si impegna a destinare un adeguato stanziamento alla formazione anticorruzione.

b. di livello specifico

Ufficio preposto all'organizzazione di detti corsi:

Ufficio risorse umane con la sovrintendenza del Responsabile dell'Anticorruzione.

A) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO GENERALE Tipologie e destinatari

Il percorso formativo di livello generale è rivolto a tutto il personale dell'ente a prescindere dalla categoria di appartenenza (personale con contratto di lavoro subordinato tempo indeterminato o determinato – etc. e agli amministratori comunali).

Continueranno gli incontri di formazione generale incentrati sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti della Legge anticorruzione, del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione , del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 e di quello integrativo di recente adottato dall'Ente. Le suindicate tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto comunale , al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

B) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO SPECIFICO

La programmazione delle attività formative di livello specifico è rivolta al RPCT ai responsabili apicali di

P.O. ed personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo .

Tipologie e destinatari

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- a) "funzionali", rivolti a personale apicale responsabile di settore con attribuzione di funzioni dirigenziali ed eventuali sostituti finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- b) "mirati", per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a "rischio";
- c) "sistematici", per il personale di nuova assunzione o in assegnazione alle strutture maggiormente esposte al

rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
Il personale da avviare ai percorsi formativi di cui alla lett. b) dovrà essere individuato dai Responsabili di Area che comunicheranno per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

–l’elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano;

–l’elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni.

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall’ente con personale interno o esterno;
- diffusione di materiali informativi e didattici;

Le diverse tipologie di attività formative indicate nel presente Programma saranno svolte :

- a) per la formazione di livello generale mediante percorsi realizzati direttamente dal Comune .

Gli incontri formativi di livello generale realizzati direttamente dal Comune saranno tenuti dal Segretario Comunale / RPC.

Tali incontri saranno articolati in due sessioni annuali in house . La prima entro il mese di Luglio la seconda entro il mese di Dicembre .

Detti incontri saranno svolti per la durata di n. 3 ore max ciascuno.

Incontri della suindicata tipologia nel corso dell’anno potranno essere organizzati congiuntamente con altri comuni per favorire un scambio di conoscenze fra il personale apicale chiamato a partecipare.

- b) per la formazione di livello specifico facendo ricorso a soggetti formatori qualificati , ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione..

L’individuazione del soggetto formatore a cui affidare l’attuazione di un programma triennale di formazione del personale in materia di prevenzione dell’Anticorruzione (livello generale e livello specifico) sarà effettuata nelle forme di legge, ove non già esistente.

PROGRAMMA

L’individuazione delle materie di formazione, di seguito indicate, è frutto della valutazione ex post dei comportamenti individuali e/o organizzativi assunti dal personale con riferimento alla tempestività ed al grado di attuazione degli obblighi imposti dal PTPCT vigente

I margini di scostamento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT vigente e dalle direttive e circolari di cui sopra, in quanto fattori di criticità, rappresentano gli ambiti del bisogno formativo su cui occorre lavorare ed incidere tenuto conto delle aree di rischio già sopra mappate .

Per il triennio di riferimento vengono individuate le seguenti tematiche :

FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE

- A. la Legge. 190/2012 ed i decreti attuativi
- B. la condotta corruttiva: profili delle condotte – fattispecie di reati e ambito di rilievo responsabilità penale
- C. il sistema pubblico di prevenzione della corruzione . Soggetti i contenuti e le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- D. codice di comportamento
- E. il conflitto di interesse e l’obbligo di astensione;
- F. il sistema dei controlli nella Pubblica amministrazione
- G. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

- A. la legislazione antimafia
- B. programmazione e controllo. Interattività la le misure di prevenzione della corruzione, il ciclo della performance i controlli.
- C. Attività negoziale della Pubblica Amministrazione
- D. Il conferimento degli incarichi nella P.A.: cause di inconferibilità ed incompatibilità . D. Lgs. 39/2013 anche con riguardo agli enti a vario titolo partecipati;
- E. I particolare obblighi di comportamento del personale incaricato di funzioni dirigenziali con riguardo a quanto previsto dal DPR. 62/2013 e specificatamente in materia di attività negoziale;
- F. la responsabilizzazione del personale;
- G. i procedimenti amministrativi, il rispetto dei termini di conclusione degli stessi ed il monitoraggio dei tempi procedurali- normativa e responsabilità;

H. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

I. la trasparenza quale misura anticorruzione - gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale – la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e flusso documentale

I. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

<u>MISURE DA APPLICARE</u>	<u>SOGGETTO TENUTO ALL'APPLICAZIONE DELLA MISURA (RESPONSABILE)</u>	<u>TEMPISTICA</u>
<u>FORMAZIONE GENERALE:</u> 1) N. due giornate di formazione generale 2) controllo partecipazione e test di valutazione	1) Segretario comunale 2) Responsabile area – ufficio risorse umane	Per semestre Contestuale alla partecip.
<u>FORMAZIONE SPECIFICA</u> 1- individuazione personale da formare 2) Affidamento a soggetto terzo formazione secondo il programma previsto nel presente piano	1) ogni Responsabile di Area P.O. 2) Responsabile area P.O. – ufficio risorse umane	Annuale

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

1- n. giornate svolte

n. unità partecipanti

6 G. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti.

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

La misura deve essere tempestiva.

7 G Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità. Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:

■ una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

■ Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate; Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare:

➤ **Programmazione pluriennale della rotazione:** programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

➤ **Gradualità della rotazione:** gradualità nell'applicazione della misura, l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

➤ **Monitoraggio e verifica:** deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione

La rotazione rientra tra le misure con maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le relative professionalità presenti in questo Comune, di dimensione piccolo sono in numero limitato in quanto le figure di responsabile Titolare di P.O. sono infungibili. Inoltre, la esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l'esercizio delle attività (L. 208/2015 art. 1- L.S. 2016).

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto anche del principio della rotazione ordinaria.

Alla luce del quadro organizzativo e dei vincoli legislativi sopra delineati si prevedono i seguenti criteri : A)**RESPONSABILI APICALI** : Per il personale apicale la misura della rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata con cadenza quinquennale fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater.D.Lgs 165/2001. In ogni caso l'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del mandato del Sindaco.

Deroghe : Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei responsabili di P.O. prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure apicali: Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria, e Responsabile Area tecnica-Vigilanza per le seguenti motivazioni: mancanza di altro personale di categoria D alle dipendenze dell'Ente in possesso della necessaria competenza e professionalità con conseguente infungibilità della posizione.

Misure alternative in conseguenza della deroga: Per attenuare i rischi di corruzione per il personale per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei responsabili, si provvede nei settori dove non viene effettuata la rotazione a sviluppare altre misure organizzative quali:

- la trasparenza deve essere massima e tempestiva nei procedimenti e nelle attività svolte;

-programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;

-formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse

attività;

- Controfirma, degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale.

Alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione dei Responsabili di Area/Settore anche mediante forme di gestione associata.

Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more dell'ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, sino al venire meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

B)PERSONALE NON INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALE (SOSTITUTO -RESPONSABILE DI UFFICI - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Sia la Conferenza Unificata del 24/07/2013 che il P.N.A. prevedono la rotazione a scadenza dell'incarico e che, nel caso concreto, le funzioni del responsabile del settore cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo diversa determinazione sempre sindacale.

La permanenza nel settore viene prefissata tenendo conto dell'esigenza organizzativa di assicurare la presenza di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione e il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (es. responsabile procedimento e/o addetto).

permanenza nel settore max 4 anni; b) permanenza nelle funzioni max 3 anni. Resta ferma la possibilità di rotazione anticipata a seguito di verifica e valutazioni da parte del Responsabile del settore interessato da effettuarsi con cadenza annuale i cui esiti sono comunicati al Responsabile Anticorruzione. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione ordinaria i responsabili apicali incaricati di P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

MISURA	Rotazione	
RESPONSABILITA'	Responsabili di Area per il personale assegnato .	
	Sindaco per il personale apicale con incarico di P.O.	
MONITORAGGIO	RPC - Annuale sullo stato di attuazione del piano .	

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA OBBLIGATORIA

In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del

personale coinvolto.

La "rotazione straordinaria" è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione obbligatoria non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Di recente l'Anac con la deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione. In particolare:

a) campo oggettivo di applicazione:

la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati (cd. presupposto) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

b) il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione di quanto sopra ed ai fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l'obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio a suo carico di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale.

In ogni caso anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente, e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'amministrazione dà corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro), in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misure cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

SOGGETTO COMPETENTE A DISPORRE LA ROTAZIONE:

- per il personale con incarico di P.O. la rotazione straordinaria sarà segnalata dal RPTC. In tal caso il Sindaco procederà, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non Responsabile di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal Responsabile di Area procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri Responsabili di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

La misura deve essere tempestiva.

Il monitoraggio deve essere effettuato dal RPC/ Responsabili di P.O. ogni anno.

8.G Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) –

L'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 come da ultimo riformulato per effetto dell'intervento legislativo di cui alla L. 179/2017 , tutela il pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito (cd. whistleblowing) .

In particolare la disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).

A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute:

- all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;
- alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.;
- alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Soggetti interessati

Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

La buona fede del segnalante

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente. Sarà pertanto censurabile un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione .

Garanzia dell'anonimato

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Fermo restando obbligo di tutela dell'anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La procedura

In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi con modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".Il Comune adotterà un servizio di segnalazioni cd Whistleblowing" tramite piattaforma .

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;
- il segnalante 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 di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;

-la segnalazione se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

PROCEDURE

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvierà apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg. 20 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto Responsabile dovrà, con specifica motivazione:

1. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati da segnalazione;
2. effettuare apposita denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
3. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a. consenso del segnalante;
- b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Il comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc. .

Forme di tutela del whistleblower.

E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto a:

- Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a :
 - U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:

- Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione ;
- Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Riservatezza

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Trasparenza

È ammessa la procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione mediante segnalazione cartacea direttamente e personalmente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

- 1)n. segnalazioni pervenute;
- n. procedimenti disciplinari avviati ;
n. procedimenti conclusi

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (ilcd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Fino all'acquisto del software di che trattasi si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

9.G Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento . Misura specifica 3.S

Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che siano volte al non rispetto delle procedure

amministrative o ad avviare al dovuto contatto diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo- procedurali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. che così recita : *"Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

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 dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 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".

ISURA	RESPONSABILI DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA
1)dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse inserita a corredo di ogni atto gestionale	1) Responsabile P.O. che adotta l'atto gestionale b)Responsabile di procedimento che cura l'istruttoria 2) chi rende pareri endo-procedimentali o comunque partecipa al processo decisionale	Preventiva alla trattazione dell'affare
2)tempestiva segnalazione del conflitto d'interesse	Responsabile P.O. che adotta l'atto finale e segnala al RPC; Responsabile di procedimento che cura l'istruttoria segnala al Responsabile P.O.; chi rende pareri endo-procedimentali o comunque partecipa al processo decisionale segnala al Responsabile P.O.;	Preventiva alla trattazione dell'affare. Immediata ove il conflitto insorga dopo

Si rammenta che i Responsabili apicali di Area:

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
- - devono provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. 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 al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

- Devono monitorare, 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

10 G Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà essere pubblicato sul sito web della società.

Il Responsabile del servizio economico verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

11.G Misure di regolamentazione

-Codice di comportamento integrativo

Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale.

RESPONSABILITA'	L'obbligo di osservanza grava su tutto il personale e sui collaboratori/consulenti a qualunque titolo
CONTROLLO	1- il RPC controlla l'osservanza da parte degli apicali incaricati di P.O.

SULL'OSSERVANZA DEL CODICE	.
	2- i Responsabili di P.O. verificano l'osservanza del codice da parte personale assegnato all'area e dei collaboratori/ consulenti
DOCUMENTI	Codice di comportamento
MONITORAGGIO	Annuale

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

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

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

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;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

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.

Si rinvia per la disciplina al Regolamento adottato dall'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 12 gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle PP.AA. debbono essere comunicati al DPF in via telematica nei termini di legge(**Cd. Anagrafe delle Prestazioni**)

Descrizione MISURE SPECIFICHE

MISURA 1 S. Si rinvia alle disposizioni ulteriori IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.)

. **MISURA 2.S Attuazione Piano trasparenza** .Per il contenuto si rinvia alla parte 2 del Piano. _

MISURA 3.S Obbligo di astensione. Per il contenuto si rinvia alla misura Generale 9.G

MISURA 4.S Semplificazione .

I responsabili devono predisporre atti adeguatamente motivati e formulati in modo tale che siano di semplice comprensione da parte degli utenti e con una formulazione sintetica

Misura 5.S Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali .

La legge 190/2012 è intervenuta in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Ripartizione in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile del servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili dei servizi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso; in relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

MISURA 6 S.Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati.

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

MISURA 7.S-8.S.-9 S. Si rinvia alla misura specifica 11.S.

MISURA 10.S Controlli sulle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE ed assimilate presentate dagli utenti anche a campione. I responsabili devono provvedere alla verifica delle dichiarazioni nella misura percentuale di almeno il 20%.

MISURE SPECIFICHE 11.S DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE.

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici, lavori servizi e forniture le seguenti disposizioni:

- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 – Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);
- inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, le clausole sul plantflauge;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;
 - istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;
 - acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;
 - inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;
 - prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;
 - pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;
- Inoltre in materia di appalti di lavori, servizi e forniture tenere in **considerazione anche le linee guida e deliberazione dell'ANAC in materia.**

Registro degli affidamenti diretti. Verrà istituito il registro degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: Provvedimento di affidamento, Oggetto della fornitura, Operatore economico affidatario.

Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

Rispetto rigoroso, salva diversa puntuale motivazione della normativa in tema di proroghe dlgs.50/2016. I

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

Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio- limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara. **Per le proroghe e i rinnovi** si richiede la loro pubblicazione sul sito web dell'Ente in maniera dinamica, in apposita sottosezione della sez. bandi di gara e contratti.

12.S ULTERIORI MISURE SPECIFICHE GESTIONE RIFIUTI.

Affidamenti:

In caso di inoperatività dell'ente d'ambito dell'ATO rifiuti e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, il Comune affida in proprio la gestione del servizio. Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte e, dunque il Comune si trovi costretto a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio, si ritiene quanto mai opportuno che l'amministrazione appaltante ne dia comunicazione al Prefetto ed informi tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art.353 bis del c.p., come integrato dall'art.10 della legge m. 136/2010(PNA 2018 pag. 131)

Contratto di servizio:

E' opportuno prevedere nel contratto di servizio:

-l'esercizio, anche senza preavviso, per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti

nominati dall'autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.

-la dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizza tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica.

Tale sistema dovrà essere:

- a) aperto nel senso di consentire al direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;
- b) aggiornato per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.
Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento o meno di specifici obiettivi di raccolta differenziata.
Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.

Attività di recupero:.

Implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale.

. 11. ULTERIORI disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.(misura specifica 1.S

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «Art. 35- bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) –

1. 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.

La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a 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 ovvero che assegnano personale, 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, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.

1. Disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA)

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, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

13 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

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

Il D.Lgs. 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.

Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni **saranno effettuate una volta all'anno**. In caso di riscontro nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Art. 14. Aggiornamenti.

All'aggiornamento del Piano si procederà annualmente. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per garantire una maggiore prevenzione della corruzione , su proposta del Responsabile saranno approvate dalla Giunta Comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può intervenire con apposite direttive qualora si rendessero opportune per una più efficace applicazione del predetto piano.

3La mappatura o catalogo dei processi. All.A

UNITA' ORGANIZZATIVA- E AREA DI RISCHIO	PROCESSI OPERATIVI
AREA DI RISCHIO Altri servizi.	Protocollazione atti
AREA Amministrativa-Finanziaria AREA DI RISCHIO Acquisizione e gestione del personale(ex acquisizione e alla progressione del Personale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato; 2) Progressioni in carriera; 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti; 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.; 5) contrattazione decentrata integrativa 6) Permessi, ferie, presenze etc.
Tutte le aree (per i processi nn. 1 e 2) AREA DI RISCHIO Incarichi e nomine Per il processo n. 3 Area Amministrativa-Finanziaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali 2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione 3. Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali
Tutte le Aree AREA DI RISCHIO Contratti	<ol style="list-style-type: none"> 1Stipula contratti 2. Gare d'appalto ad evidenza pubblica, procedure negoziate 3. acquisizioni in "economia" , 4. Atti di liquidazione, 5. Contratti di servizi e forniture
AREA AMMINISTRATIVA-Finanziaria AREA DI RISCHIO Affari Legali e Contenzioso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del contenzioso
Servizi di manutenzioni e gestione beni AREA TECNICA AREA DI RISCHIO (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)	Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,
AREA AMMINISTRATIVA-Finanziaria Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero AREA DI RISCHIO (provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	<ol style="list-style-type: none"> 1. servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani 2. servizi per minori e famiglie, 3. servizi per disabili, 4. servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri, 5. alloggi nido 6. diritto allo studio 7. SIA - REI
Area Amministrativa-Finanziaria Demografici,	<ol style="list-style-type: none"> 1.pratiche anagrafiche 2.certificazioni anagrafiche 3.atti di nascita, morte, 4.cittadinanza e matrimonio,

AREA DI RISCHIO (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	5. leva, 6. archivio elettori, 7.consultazioni elettorali, 8.Statistica
Tutte le aree Programmazione economico finanziario Bilancio AREA DI RISCHIO (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione 2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti; 3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.; 4) Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali; 5) Controlli in materia tributaria.
AREA VIGILANZA Sportello Unico Attività produttive (SUAP) AREA DI RISCHIO (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	1. Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio 2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti
Area Tecnica Servizio smaltimento rifiuti, AREA DI RISCHIO (gestione rifiuti)	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), , Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...), Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti, Predisposizione atti di liquidazione
AREA TECNICA AREA DI RISCHIO Governo del territorio AREA TECNICA Pianificazione urbanistica Area Vigilanza	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze; 3) Annullamento permessi di costruire; 4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA; 5) Procedure di condono e sanatorie edilizie; 1) Pianificazione Urbanistica; 2) Lottizzazioni edilizie e convenzionate; 3) Adozione degli strumenti urbanistici 4) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;4) Procedure espropriative; 11) Gestione pubbliche affissioni; 12) Impianti pubblicitari;
AREA TECNICA AREA DI RISCHIO Governo del territorio Area Vigilanza per autorizzazione passi carrabili ed insegne	1)rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), 2)agibilita',3) autorizzazione paesaggistica, 4)autorizzazione passi carrabili, 5)autorizzazione insegne, 6)autorizzazione rotture stradali, 7) svincolo polizze, 8) autorizzazione conferenze dei servizi
Area Tecnica AREA DI RISCHIO Gestione rifiuti	1)autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili, 2)violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006, 3 procedimento bonifica siti contaminati ,
AREA VIGILANZA- TECNICA – AREA DI RISCHIO controlli, verifiche ed ispezione	1. Abusi edilizi; 2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; 3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; 4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; 5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; 6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità; 7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; 8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico,

	atmosferico etc;
--	------------------

ANALISI DEI RISCHI (AlI.B)

unita' organizzativa E Area di rischio	processi operativi	catalogo dei rischi principali	indicatori di stima dei livelli di rischio						valutazione complessiva	MOTIVAZIONE
			livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla pa	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Area Amministrativa Area rischio: altri servizi	1) Protocollo atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;	M	M	N	A	A	A	A	Il processo va implementato attraverso una completa digitalizzazione degli atti in entrata ed in uscita
Area Amministrativa Area Rischio: Acquisizione e gestione del personale	1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A	A	N	A+	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	2) Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	B	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti

	3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	5)contrattazione decentrata integrativa	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;	N	B	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	6) Permessi, ferie, presenze etc.	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati; 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;	A	A		M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
Tutte le aree(per i processi nn. 1 e2). Per il processo n. 3 Area Amministrativa. AREA DI RISCHIO. Incarichi e nomine	1.Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A	A		A	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	3.Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità

Tutte le aree AREA DI RISCHIO: contratti,	1) Stipula contratti	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	2) Gare d'appalto ad evidenza pubblica,, procedure negoziate	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	3) acquisizioni in "economia" ,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	4) Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità	A	A	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità non significativi
	5) Contratti di servizi e forniture	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
Area Amministrativa Area Rischio Affari legali e contenzioso	1. Gestione del contenzioso	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
Area Tecnica Servizi di manutenzioni e gestione beni. Area di rischio : gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;	A	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
Area Amministrativa	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a

Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;								scapito di altri
	servizi per minori e famiglie,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A	N		A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	servizi per disabili,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A		A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	alloggi, nido	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri

	diritto allo studio	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	SIA - REI	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
<p>Area Amministrativa.</p> <p>Demografici.</p> <p>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	1) pratiche anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	certificazioni anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	atti di nascita e morte	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	cittadinanza e matrimonio	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	leva,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	consultazioni elettorali,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	archivio elettori,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità

		2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;								sull'attività istruttoria
	Statistica	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
Tutte le aree per quanto di competenza. Programmazione economico finanziario Bilancio. Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
	2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.

	4) Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
	5) Controlli in materia tributaria.	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
AREA VIGILANZA. Sportello Unico Attività produttive (SUAP). Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1 Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A+	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A+	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

AREA TECNICA Servizio smaltimento rifiuti. Area di rischio: gestione rifiuti	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...),	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A	M	N	B	M	M	M	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...),	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	A+	A+	N	B	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Predisposizione atti di liquidazione	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	Gestione dei Rifiuti	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi	A+	A+	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

Area Tecnica Area di rischio: Governare del territorio.	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	3) Annullamento permessi di costruire;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti

		<p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>								
	4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
AREA TECNICA Area di rischio: Pianificazione Urbanistica	5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti

	6) Pianificazione Urbanistica;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
	7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità

Area Vigilanza	8) Adozione degli strumenti urbanistici;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
	9) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
	10) Procedure espropriative;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità

		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;								
	11) Gestione pubbliche affissioni;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	12) Impianti pubblicitari;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
Area Tecnica Area di rischio: Governò del territorio	rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilità',	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti

	autorizzazione paesaggistica,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	autorizzazione passi carrabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	autorizzazione insegne,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	autorizzazione rotture stradali,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti

	svincolo polizze,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	conferenze dei servizi	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
Area Tecnica Area di rischio: Gestione rifiuti	autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

	violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	procedimento bonifica siti contaminati ,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
Area Vigilanza ed Area Tecnica per quanto di competenza. Area di rischio: controlli, verifiche ed ispezioni.	1. Abusi edilizi;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;								
	3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, ma i valori economici che il processo attiva, in genere, sono modesti
	5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

	6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE(AII.C)¹

unita' organizzativa e Area Rischio	processi operativi	catalogo dei rischi principali	Valutaz. complessiva	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE (CFR. PAR. 10.9 DEL PIANO) ²	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
A	B	C	D	E	F	
Area Amministrativa Area di rischio: Altri Servizi	Protocollazione atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni edocuments;	A	Il processo va implementato attraverso una completa digitalizzazione degli atti in entrata ed in uscita	2.G, 5G,	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 5.G Per la misura della formazione e della rotazione si rimanda al piano.
Area Amministrativa Area Rischio: Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G,11 G 1 S, 2S, 3S, 4S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S è preventiva.
	Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G,11 G 1 S, 2S, 3S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.

¹N.B. : Con riferimento alla misura 1.G "Controllo" è una misura generale e per la sua applicazione si rinvia a quanto previsto nel relativo regolamento.

<p>Tutte le Aree per i processi nn.1 e 2). Per il processo n. 3 Area Amministrativa.</p> <p>AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE</p>	<p>Sistemi di valutazione dei dipendenti;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>	M	<p>Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti</p>	<p>2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11 G 1 S, 2S, 3S</p>	<p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva.</p> <p>La misura 3.G è tempestiva</p> <p>La misura 5.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano.</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano.</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p>
	<p>Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>	M	<p>Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti</p>	<p>2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11 G 1 S, 2S, 3S</p>	<p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva.</p> <p>La misura 3.G è tempestiva</p> <p>La misura 5.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano.</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano.</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p>
	<p>Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>2.G, 3 G, 5G, 6G, 7G, 8.G, 9.G, 11G 1 S. 2.S, 3.S, 11.S</p>	<p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 3.G è tempestiva</p> <p>La misura 5.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 6.G tempestiva</p> <p>La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano.</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano.</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 11 S si rinvia al piano.</p>
	<p>contrattazione decentrata integrativa</p> <p>Permessi, Ferie,</p>	<p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <hr/> <p>1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati;</p> <p>2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p>	<p>M</p> <p>A</p>	<p>Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e</p>	<p>2.G, 5 G, 7.G, 8G, 9.G, 11G 2.S, 4 S, 5S</p> <p>2.G, 5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G 1 S. 2.S, 3.S</p>	<p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi</p> <p>La misura 5.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano</p> <p>La misura 4S è preventiva</p> <p>Per la misura 5S è tempestiva.</p> <p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e</p>

				competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri		protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.
	1.Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	1) Uso distorto e manipolato della discrezionalità 2) Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; 3) Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G, 3G, 4G, 5G, 6G, 7G, 8G, 9G, 11G 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S con riferimento agli aspetti applicabili.	2G. La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6G deve essere tempestiva. La misura 7.G, e 9G si rinvia al piano. La misura 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano.
	2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione. 3.Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati. 1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	A+ M	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri Il processo consente margini di discrezionalità	2.G, 3G, 4G, 5G, 6G, 7G, 8G, 9G, 11G. 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S con riferimento agli aspetti applicabili. 2.G, 5 G, 7.G, 8G, 9.G, 11G 2.S, 4 S, 5S	2G. La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3G si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6G deve essere tempestiva. La misura 7.G, e 9G si rinvia al piano. La misura 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano. 2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura 5.G si rinvia al piano La misura 8 G. si rinvia alla parte 2 del piano La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano La misura 4S è preventiva

						Per la misura 5S è tempestiva.
Tutte le Aree Area Rischio: contratti,	1.Stipula contratti	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe openalità;</p>	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	<p>2.G,3G,5G,7G,8G,9G,11G, 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 6.S,7S, 11S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G, 11G, si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 6.S deve essere tempestiva La misura 7.S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano.</p>
	2.Gare d'appalto ad evidenza pubblica, procedure negoziate	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;</p>	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	<p>2.G, 3G, 4G 5G, 7G, 8G,9G, 11G, 1S, 2S, 3S, 4S, 6S, 7S, 9S, 11S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G. si rinvia al piano.La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 6.S deve essere tempestiva La misura 7.S e la 9S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano</p>
	3. acquisizioni in "economia",	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione</p>	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	<p>2.G, 3.G, 4G, 5.G,7G,8G,9G,11G, 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 8.S, 9S,11S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G. si rinvia al piano.La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del</p>
Area Amministrativa Area Rischio Affari legali e contenzioso						

						<p>piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 8S e la 9S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano</p>
	4. Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità	M	Il processo consente margini di discrezionalità non significativi	3.G, 5.G, 7.G, 8G, 9G, 11G 1.S, 2.S, 3.S, 4S,	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G., 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva.</p>
	5. Contratti di servizi e forniture	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe openalità; Mancato ricorso al principio di rotazione</p>	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G, 3G, 4G, 5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G, 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 6.S, 7S, 11S	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G. si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 7.S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 6.S tempestiva La misura 11S si rinvia al piano</p>
	6) Gestione del contenzioso	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	2.G, 3G, 5G, 6G, 7G, 8.G, 9.G, 11G, 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6.G , tempestiva La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano</p>

<p>Area Tecnica</p> <p>(Servizi di manutenzioni e gestione beni)</p> <p>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,</p>	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;</p>	<p>A</p>	<p>Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri</p>	<p>2.G,3G, 4G, 5G, 7G, 8G, 9.G, 11G,</p> <p>1.S, 2.S, 3.S, 4S, 7S, 11S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 7.S si rinvia al piano La misura 11S si rinvia al piano</p>
<p>Area Amministrativa</p> <p>Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero</p> <p>Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.</p>	<p>servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva</p>
<p>Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.</p>	<p>servizi per minori e famiglie,</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva</p>
<p>Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.</p>	<p>servizi per disabili,</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p>

						piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva
servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G 1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	
alloggi nido	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G 1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	
diritto allo studio	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G 1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	

COMUNE DI CARDETO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024

Allegato2 "Griglia della trasparenza"

Allegato 2 PTPTC 2022 - 2024- sez. Trasparenza

1. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione. Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Gli obiettivi che si pone l'Amministrazione nel triennio sono i seguenti:

2022	2023	2024
<p>1) mappare i dati pubblicati</p> <p>2) migliorare la qualità complessiva della sezione "Amministrazione trasparente" con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità</p> <p>3) misurare l'effettiva utilizzazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria</p>	<p>1) rilevare ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni</p> <p>2) completare tutte le sotto-sezioni con aggiornamenti di dati e informazioni</p> <p>3) organizzare interventi formativi</p> <p>4) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi online, razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati</p> <p>5) monitorare il rispetto dei termini procedurali</p> <p>6) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi</p> <p>7) organizzare ulteriori interventi formativi per il personale</p> <p>8) realizzare la Giornata della Trasparenza</p>	<p>1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione ed ascolto</p> <p>2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini</p> <p>3) favorire una maggiore partecipazione degli stakeholders</p> <p>4) prevenire fenomeni corruttivi realizzando azioni di sensibilizzazione</p> <p>5) organizzare ulteriori interventi formativi</p> <p>6) realizzare la Giornata della Trasparenza</p>

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altricontenuti/ Anticorruzione)	Segretario/ RP C	Annuale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
			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	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
Disposizioni generali		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. 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	Resp. Area/AM M.	Trimestrale

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
--	--	--------------------------------------	------------------------------------	---	------------------------	-------------

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Resp. Area/AMM.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tutti i Resp. AREA	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tutti i Resp. Aree	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	n. 33/2013 (da pubbligar e in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	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).
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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€) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMM.	Annuale

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			consenso)]N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Resp. AREA AMM.	Trimestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co.1-bis, del d lgs n.33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	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 mandato).

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	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)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Resp. AREA AMM.	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Resp. AREA AMM.	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. AREA AMM.	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA AMM.	Nessuno
	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	Resp. AREA AMM.	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Resp. AREA AMM.	Nessuno

		ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA Amm.	Nessuno
		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€) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA Amm.	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA Amm.	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte 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	Resp. AREA Amm.	Trimestrale

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	///	Trimestrale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	//	Trimestrale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ogni Responsabile di Area.	Trimestrale

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2)dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche inerenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
		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	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14,		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto,durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs.165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico(con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche,presso enti pubblici o privati,e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Resp. AREA ECON. FINANZ.	Trimestrale

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	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] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		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)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Resp. AREA AMMIN.	Trimestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Resp. AREA AMMIN -	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Resp. AREA ECON. FINANZ.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico(con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale

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, l. n. 441/1982	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	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] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Resp. AREA RISORSE UMANE	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Resp. AREA AMMIN	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, sec. periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula ,attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		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	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n.108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	///	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Resp. AREA RISORSE UMANE	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		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) N.B. . fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale

		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)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo14, 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	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 16, c.1,d.lgs. n. 33/2013)
		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	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 16, c.2,d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. AREA AMMIN	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indet.	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	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs.33/2013)

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Resp. AREA AMM.
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula			Resp. AREA AMM.	Trimestrale
Par. 14.2, del. CIVIT n. 12/2013		Compensi			Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
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	Resp. AREA RISORSE UMANE	Trimestrale

				valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, del. 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)	Resp. AREA AMM.	Annuale
	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)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Resp. AREA AMM.	Annuale
	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	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	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)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n.33/2013)	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/20)
				3) durata dell'impegno	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento norm ativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazion e	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Resp. AREA ECON.FIN.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs.39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche,previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs175/2016)	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n.175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici,annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento,ivi comprese quelle per il personale,delle società controllate	Resp. Area AREA ECON.FIN	Trimestrale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici,annuali e pluriennali,sul complesso delle spese di funzionamento	Resp.Are a ECON.FIN	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell' incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
	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	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Ciascun Resp. AREA	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento

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

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10)modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari,con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11)nome del soggetto a cui è attribuito,in caso di inerzia,il potere sostitutivo,nonché modalità per attivare tale potere,con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazioni otto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimentonormativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1)atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria,compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
	<i>Monitoraggio tempi procedurali</i>	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	Ciascun Ciascun Resp. APICALE	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale

	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Resp. APICALE	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Resp. AREA AMM.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Provvedimenti	<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ogni Responsabile di Area	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 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.	Resp. Area AMMIN	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
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
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma	Codice Identificativo Gara (CIG)	Resp. AREA Tecnica	Trimestrale

	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	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	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	Resp. AREA TECNICA, con supporto di tutti gli apicali	Trimestrale
		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	n.190/2012" , adottate secondo quanto indicato delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i Resp. apicali	Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		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	Resp. AREA Tecnica (per lavori) Tutti i Respons. di Area per (fornitura beni e servizi	Trimestrale
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Resp. AREA Tecnica (per lavori) Tutti i Respons. di Area per (fornitura beni e servizi	Trimestrale

		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)	Resp. AREA Tecnica (perlavori) Tutti i Respons. Di Area per (fornitura beni e servizi)	Trimestrale
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
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	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 traenti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art.5 del d lgsn. 50/2016	Avvisi e bandi- Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco(art.36,c.7,d lgs n.50/2016e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c.9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art.127,c.1,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, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Resp. APICAL E	Trimestrale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente perogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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 lgsn.50/2016);Avvisi relativi l'esito della	Ciascun Resp. APICAL E	Trimestrale

				procedura, possono essere raggruppati sub a se trimestrale(art.142,c.3,d lgs n.50/2016);Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie(art.163,c.10,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)	Ciascun Resp. Apicale .	Trimestrale
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
(Macrofamiglie)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante(art.22,c.1,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)	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi,	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ciascun Resp. Apicale.	Trimestrale

			economico-finanziari e tecnico-professionali.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ciascun Resp. Apicale.	Trimestrale
		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	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 -art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
	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 e dipendenti pubblici e privati	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle	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	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Resp. AREA AMM..	Trimestrale

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		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 e 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)
		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	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 ed. 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.	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale

Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c.1, d.p.c.m.26aprile2011	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	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 ed. 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.	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli Indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Resp AREA Tecnica	Trimestrale
	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	Resp. AREA Tecnica	Trimestrale
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RESP. TRASPARENZA	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Organismi indipendenti di		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nucl	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art.14,c.4,lett.c), d.lgs.n. 150/2009)	RESP. Area AMM.	Trimestrale

Controlli e rilievi sulla amministrazione	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	ei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	RESP. Area AMM.	Trimestrale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione,nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe,procedendo	RESP. Area AMM.	Trimestrale
				all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		
	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	Resp. AREA ECON - FIN.	Trimestrale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Resp. apicali per servizi di competenza	Trimestrale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	RESP. Area AMM.	Trimestrale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	RESP. Area AMM.	Trimestrale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	RESP. Area AMM.	Trimestrale
ALLEGATO3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1(Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento

Servizi erogati	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	Resp. Area ECON. FIN.	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	//////////////////// //	
	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	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.	Tutti i Resp. apicali per servizi di competenza	Trimestrale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Resp. AREA ECON.FIN.	Trimestrale
	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	////////////////////.	
	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)	Resp. Area AREA ECON.FIN.	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Resp. Area AREA ECON.FIN.	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Resp. A r e a AREA ECON.FIN.	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	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	Resp. A r e a AREA ECON.FIN.	Trimestrale
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)	////////////////////	////////////////////
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Resp. Area Tecnica	Trimestrale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Resp. Area Tecnica	Trimestrale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Resp. Area Tecnica	Trimestrale
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	D e n o	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del	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	Resp. Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Resp. Area Tecnica
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:	Resp. Area Tecnica
			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	Resp. Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o di rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Resp. Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Resp. Area Tecnica
			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	Resp. Area Tecnica

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Resp. Area Tecnica	
		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	Resp. Area Tecnica	
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	D e n o	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione
			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	/////
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	//////////
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	//////////
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Resp. Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Resp. Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Resp. Area Tecnica
		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)	R.P.C.T.
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. prevenzione corruzione e	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	R.P.C.T.

Altri contenuti			trasparenza			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		R.P.C.T.
		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)		R.P.C.T.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione		R.P.C.T.
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		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	R.P.C.T.	Trimestrale
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	Resp. Area AMM..	Trimestrale
		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	Resp. Area AMM.	Trimestrale

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso(atti,civico e generalizzato)con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Resp. Area AMM.	Semestrale	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogogestiti da AGID	Resp. Area AMM.	Trimestrale	

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Resp. Area AMM.	Annuale
		Art. 9, c. 7,d.l.n.179/2012 Convertito con modificazioni dalla .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(entroil31marzo di ogni anno)e lo stato di attuazione del"piano per l'utilizzo del telelavoro"nella propria organizzazione	Resp. Area AMM.	Annuale (ex art.9, c. 7,D.L. n. 179/2012)
ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimentonormativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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 sotto sezioni indicate	Tutti i Responsabili apicali	Annuale
			(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			

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

ALLEGATO 3

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A..

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica previascannerizzazione;
- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*".

Cognome e nome del segnalante	
Data / Periodo del fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	

Ritengo che le azioni od omissioni Commesse o tentate siano:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare):.....
Descrizione del fatto (condotta ed evento)

Autore/i del fatto
--------------------	----------------------------------

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione

Luogo, data

Firma



COMUNE DI CARDETO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Via Milite Ignoto, 67 – 89060

PEC: protocollo.cardeto@asmepec.it TEL: 0965/343012

C.F. 80009020803

Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. *whistleblower*). (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023)

(approvata con Deliberazione di G.C. n. 57 del 21/11/2023)

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente atto, adottato in attuazione del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e delle Linee Guida Anac in materia di protezione delle persone segnalanti con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indica la procedura per la segnalazione, tramite l'apposita piattaforma informatica, di illeciti o di irregolarità di cui il dipendente o lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzino opere in favore del Comune di Cardeto siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente procedura si intende per:

- "Violazioni": comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all'art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
- "Segnalazione": la comunicazione, scritta o orale, di informazioni sulle violazioni presentata secondo la presente procedura.
- "Whistleblower" o "Segnalante": persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo;
- "Facilitatore": persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- "Persona coinvolta": persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- "RPCT": Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- "Comune": il Comune di Cardeto;
- "Ritorsione": qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Art. 3 - DESTINATARIO DELLE SEGNALAZIONI

- Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contestolavorativo vanno trasmesse al RPCT, esclusivamente attraverso il canale interno di cui all'art. 4.
- Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso da quello previsto, tale soggetto deve trasmettere la segnalazione, entro 7 giorni dal suo ricevimento, al RPCT, adottando le misure necessarie a garantire lariservatezza e dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
- In caso di assenza o impedimento del RPCT, lo stesso è sostituito dal soggetto designato dal PTPCT a svolgere le attività vicarie.

Art. 4 - SOGGETTI SEGNALANTI

1. Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- dipendenti del Comune anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti che svolgono o prestano attività presso il Comune;
- i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune;
- lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso il Comune che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti ecc.);
- f. dipendenti in periodo di prova presso il Comune;
- g. persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune:
 - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali.
 - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Art. 5 – AMBITO DELLA VIOLAZIONE

1. La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
 - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

2. La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate
- le attività illecite non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti
- i fondati sospetti.

3. La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

4. Le segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente, e non ricompresi tra quelli elencati all'art. 4, sono trattate come segnalazioni ordinarie solo se adeguatamente circostanziate. Resta salvo quanto previsto dal successivo articolo 11, comma 3 lett. f).

Art. 6 - CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE

1. Il canale interno attivato dal Comune per la ricezione delle segnalazioni scritte di violazioni prevede, in via principale, l'utilizzo di una procedura informatica.

2. L'accesso alla procedura informatica avviene dalla homepage del sito web istituzionale, cliccando sull'apposita icona o link, oppure collegandosi alla pagina <https://segnalazioni.asmecal.it/> e selezionando il Comune di Cardeto. L'indirizzo della pagina è altresì reso disponibile nella sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" in Amministrazione Trasparente.

3. La procedura può essere utilizzata anche per richiedere un appuntamento con il RPCT al fine di fare la segnalazione in forma orale durante apposito colloquio. In questo caso, il RPCT redige un verbale della segnalazione ricevuta in forma orale e lo sottopone per eventuali modifiche al segnalante. Il verbale deve essere sottoscritto dal RPCT e dal segnalante al termine del colloquio.

4. La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

4. La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT.

7. Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia delle stesse.

8. In alternativa alla procedura informatica, il segnalante può effettuare la segnalazione scritta o richiedere un

appuntamento con il RPCT scrivendo all'indirizzo PEC, abilitato a ricevere anche la posta elettronica ordinaria, segnalazioneilleciti.cardeto@asmepec.it.

9. La gestione della PEC è affidata esclusivamente al RPCT del Comune, unico soggetto detentore delle credenziali di accesso e responsabile della loro custodia.

Art. 7 - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

1. Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente.
2. La segnalazione, pervenuta in uno dei modi indicati all'articolo precedente, è protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.
3. La procedura informatica rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.
3. Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione.
4. In caso sia stato richiesto un appuntamento con il RPCT, l'avviso di ricevimento contiene la proposta di appuntamento che dovrà essere fissato in un termine non superiore a 20 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso.
5. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. In particolare è necessario risultino chiare:
 - le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
 - la descrizione del fatto;
 - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.
6. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione e l'indicazione del modo.
7. Il segnalante indica il modo in cui vuole essere contattato dal RPCT. Nel caso in cui nulla sia indicato, il RPCT utilizzerà lo stesso mezzo usato dal segnalante.
8. Il RPCT dà riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
9. Il riscontro può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna e relative eventuali risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini.
10. Il riscontro può anche essere meramente interlocutorio, infatti possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

Art. 8 - ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

1. Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà all'esame preliminare della stessa, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e quindi poter accordare al segnalante le tutele previste.
2. Valutata l'ammissibilità della segnalazione, entro 15 giorni dal ricevimento della stessa, il RPCT, tenuto conto della tipologia della segnalazione, avvalendosi, se necessario, del legale dell'Ente, ove presente, e/o di un gruppo di supporto eventualmente costituito con apposito atto organizzativo adottato dal RPCT stesso, potrà archiviare la segnalazione ovvero avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.
3. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sia tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica sia di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.
4. La segnalazione, nel caso in cui contenga l'identificazione del segnalante, dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificati del segnalante e delle altre persone coinvolte, potrà essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.
5. Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:
 - a comunicare l'esito dell'accertamento all'UPD qualora ritenga sussistano i presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
 - a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;
 - ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.
6. Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante ai sensi dell'articolo precedente.

Art. 9 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.
 2. Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.
 3. Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al RPCT, debitamente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-*quaterdecies* del d.lgs. 196/2003.
 4. In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il RPCT può incorrere nelle sanzioni, anche disciplinari, previste dalle norme di legge vigenti.
 5. Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse da quelle disciplinate con il presente atto o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adotteranno tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata.
 6. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave accessibile solo al RPCT.
 7. In ogni caso, la conservazione dei dati non potrà superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.
 8. 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.
 9. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
 10. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rilevata ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rilevazione della sua identità. In tale caso, il RPCT provvederà ad acquisire tale consenso presso il segnalante.
- Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.
11. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

ART. 10 - CANALE ESTERNO DI SEGNALAZIONE

1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023:
 - a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal D. Lgs n. 24/2023;
 - b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
 - c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
 - d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
2. ANAC mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

Art. 11 – MISURE DI PROTEZIONE.

1. Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.
2. Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17, comma 4 del D. Lgs n. 24/2023.
3. I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il segnalante si applicano anche a:
 - a) facilitatori;
 - b) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- c) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
 - d) enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
 - e) enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone;
 - f) persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate e che hanno subito ritorsioni.
4. Ferme restando le specifiche ipotesi di limitazione di responsabilità, la tutela prevista in caso di ritorsioni non è garantita quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
5. In caso di accertamento delle responsabilità, alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

Art. 12 - SEGNALAZIONE DI MISURE DISCRIMINATORIE O RITORSIVE

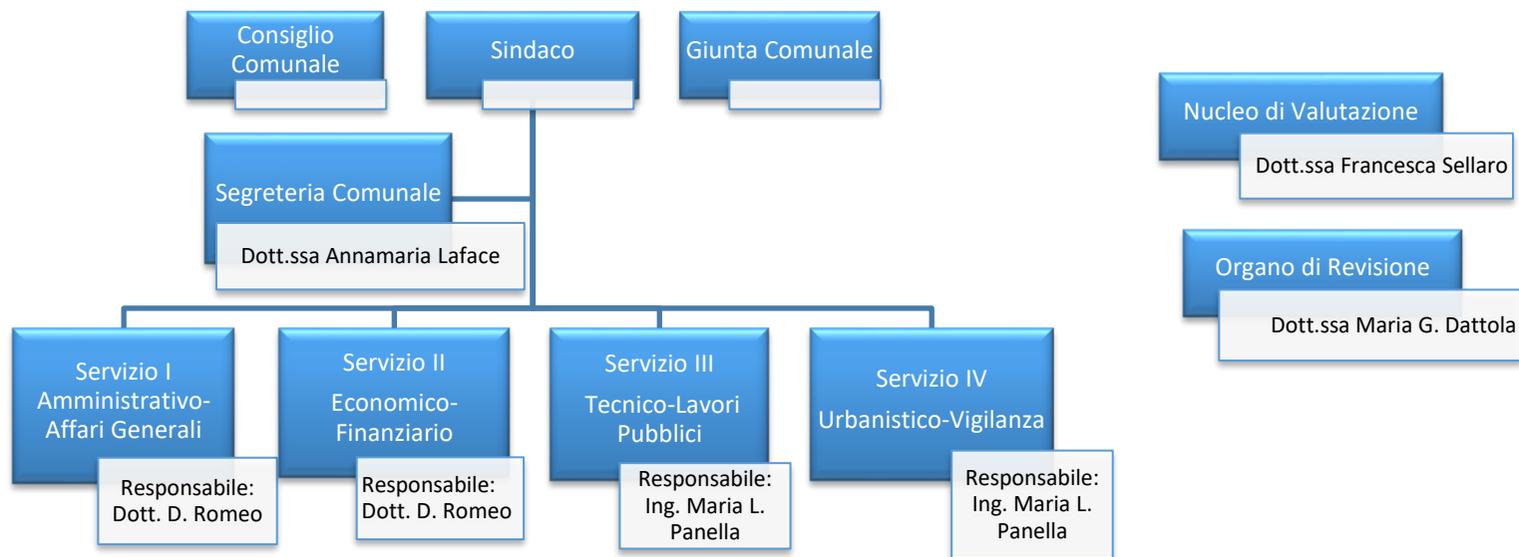
1. I segnalanti possono comunicare ad ANAC, tramite piattaforma informatica, le ritorsioni che ritengono di avere subito, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità.
2. Qualora la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC, costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvederà a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Art. 13 - CLAUSOLA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni, adottate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, e alla normativa vigente in materia.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CARDETO

(approvato con Deliberazione G. C. n. 58 del 21/11/2023 di adozione del PIAO 2023-2025)



FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI CARDETO

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SEGRETERIA COMUNALE	Segreteria comunale	<ul style="list-style-type: none"> § Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco § Assistenza al Segretario nell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, compresa la registrazione ed eventuale trascrizione § Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa § Diritti di rogito: accertamento – liquidazioni § Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria § Tenuta raccolta Statuto e regolamenti comunali § Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario comunale § Predisposizione atti determinativi e/o deliberativi inerenti l'attività della Segreteria comunale § Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le forze dell'ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni) § Rilascio di atti prodotti dall'Ente § Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dal competente settore, ai vari destinatari e pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D.P.R. 06/06/2001, n. 380) § Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori § Tenuta registro generale determinazioni § Protocollo degli atti del Segretario comunale tramite il protocollo informatico § Attività generica di sportello
SEGRETERIA COMUNALE	Supporto agli organi di governo (Sindaco, Giunta, Consiglio)	<ul style="list-style-type: none"> § Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale § Assistenza per le nomine di vertice e di rappresentanti dell'Ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipati, di competenza degli Organi Politici § Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ad organi politici § Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori § Assistenza al Sindaco: ^ per le attività congiunte con autorità civili e militari; nella gestione dei rapporti istituzionali, per le funzioni attribuitgli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, attività di rappresentanza e cerimoniale § Cura dei rapporti con gli organi di informazione § Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa § Stesura comunicati stampa § Organizzazione conferenze stampa e meeting § Eventuali adempimenti per la tenuta della Giunta comunale (predisposizione e notifica ordine del giorno ecc...) § Supporto al Sindaco-Presidente del Consiglio comunale in tutte le funzioni riservate dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di: <ul style="list-style-type: none"> ^Predisposizione dell'ordine del giorno e della convocazione del Consiglio ^Ricevimento delle proposte deliberative e delle richieste di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000 ^Trasmissione delle proposte deliberative ad eventuali commissioni consiliari competenti ^Verifica della documentazione e dei pareri obbligatori a corredo delle proposte da presentare all'esame del Consiglio Comunale ^Assistenza e coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari § Informazione sull'attività consiliare ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali connesse all'espletamento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali § Predisposizione degli atti deliberativi e dell'o.d.g. approvati dal Consiglio Comunale § Redazione dei verbali delle sedute consiliari § Predisposizione degli atti inerenti gli argomenti da sottoporre ad esame del Consiglio Comunale § Rilascio ai consiglieri di copia degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie § Trascrizione di eventuali registrazioni relative alle sedute consiliari § Rilascio a organi esterni o a privati degli atti prodotti dal Consiglio Comunale; § Gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari § Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro) § Adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari) § Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dal C.C. e dalla G.C. § Numerazione progressiva degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta § Trasmissione atti a tutti i settori proponenti ed a quelli interessati
SEGRETERIA COMUNALE	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> § Adempimenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) § Ricezione della segnalazione da parte del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e cura dell'istruttoria del procedimento § Trasmissione della contestazione dell'addebito al dipendente § Ricezione delle controdeduzioni prodotte dal dipendente § Istruttoria e predisposizione della convocazione dell'U.P.D. § Assistenza all'U.P.D. durante la seduta § Convocazione, su disposizione dell'U.P.D., dei testi § Redazione dei verbali ed adozione di ogni atto disposto dall'U.P.D. § Notifica degli atti all'interessato ed agli uffici competenti a dare esecuzione alle determinazioni assunte dall'U.P.D.
SEGRETERIA COMUNALE	Controlli interni, Nucleo di Valutazione, Anticorruzione e Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> § Si vedano competenze descritte dal regolamento sul sistema dei Controlli Interni e dal regolamento di Contabilità § Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore per le verifiche periodiche § Controllo ed esame di tutta la documentazione trasmessa dai Responsabili di Settore con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e predisposizione dei resoconti sintetici per il Nucleo di Valutazione § Predisposizione dei verbali di competenza del Nucleo di Valutazione § Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica sull'operato dei Responsabili di Settore § Adempimenti connessi all'esercizio della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuati per legge § Coordinamento e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" § Accesso civico semplice e generalizzato § Adempimenti connessi alla gestione del ciclo della Performance

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Segreteria Servizio	§ Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Supporto agli organi di governo e al Segretario comunale	§ Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale § Assistenza per le nomine di vertice e di rappresentanti dell'Ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipati, di competenza degli Organi Politici § Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ad organi politici § Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori § Assistenza al Sindaco: ^ per le attività congiunte con autorità civili e militari; nella gestione dei rapporti istituzionali, per le funzioni attribuitgli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, attività di rappresentanza e cerimoniale § Cura dei rapporti con gli organi di informazione § Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa § Stesura comunicati stampa § Organizzazione conferenze stampa e meeting § Eventuali adempimenti per la tenuta della Giunta comunale (predisposizione e notifica ordine del giorno ecc...) § Supporto al Sindaco-Presidente del Consiglio comunale in tutte le funzioni riservate dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di: ^Predisposizione dell'ordine del giorno e della convocazione del Consiglio ^Ricevimento delle proposte deliberative e delle richieste di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000 ^Trasmissione delle proposte deliberative ad eventuali commissioni consiliari competenti ^Verifica della documentazione e dei pareri obbligatori a corredo delle proposte da presentare all'esame del Consiglio Comunale ^Assistenza e coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari § Informazione sull'attività consiliare ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali connesse all'espletamento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali § Predisposizione degli atti deliberativi e dell'o.d.g. approvati dal Consiglio Comunale § Redazione dei verbali delle sedute consiliari § Predisposizione degli atti inerenti gli argomenti da sottoporre ad esame del Consiglio Comunale § Rilascio ai consiglieri di copia degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie § Trascrizione di eventuali registrazioni relative alle sedute consiliari § Rilascio a organi esterni o a privati degli atti prodotti dal Consiglio Comunale; § Gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari § Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro) § Adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari) § Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dal C.C. e dalla G.C. § Numerazione progressiva degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Protocollo e Archivio	§ Tenuta del protocollo informatico dell'Ente, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio così come disciplinato dall'art. 61 del DPR 445/2000 e, in particolare: • Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura • Rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo • Conservazione e manutenzione del registro giornaliero di protocollo • Autorizzazione delle operazioni annullamento • Buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso § Spedizione della corrispondenza dell'Ente § Gestione, Custodia e vigilanza dell'archivio storico e dell'archivio di deposito dell'Ente § Ricerche e gestione anagrafiche dei destinatari in tempo reale, mediante rete informatizzata § Ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al Protocollo di atti degli Uffici, consegna di atti tra gli Uffici § Gestione spese postali e telegrafiche
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Messi	§ Deposito e consegna degli atti giudiziari per come disposto dal c.p.p. § Notifica di atti interni ed esterni ai destinatari ex art. 137 ss del c.p.c. (così come innovato dalla L. 196/2003) § Gestione iter per recupero somme spettanti al Comune per le notifiche effettuate ad altri Enti § Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi § Gestione iter procedimento di ingiunzione (notifica, pignoramenti, vendita beni mobili) § Attestazione di notifica all'albo di atti dell'esattoria Comunale, della Procura e del Tribunale
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Albo pretorio	§ Pubblicazione degli atti dell'amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio) § Vigilanza sugli atti pubblicati all'Albo Pretorio § Tenuta registro pubblicazioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	URP	§ Accoglienza dei cittadini § Servizi su richiesta diretta all'operatore, richiesta telefonica, richiesta tramite lettera, fax, posta elettronica § Accesso agli atti (deliberazioni del Consiglio e della Giunta) § Informazioni su: sedi, orari, modalità di funzionamento degli uffici comunali, responsabili degli uffici, determinazioni dei responsabili, attività degli organi istituzionali, iniziative sociali, economiche e culturali della comunità, modalità di accesso e di utilizzo dei servizi § Consultazione di: Gazzette ufficiali, Bollettini regionali, Statuto e regolamenti comunali, distribuzione di bandi per i concorsi pubblici § Accettazione, segnalazioni e suggerimenti con trasmissione agli uffici di competenza § Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda ecc.) relativi ai servizi comunali, aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli § Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente § Utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative § Predisposizione dell'attività di ricerca sul grado di soddisfazione dell'utenza e sui bisogni dei cittadini § Ascolto dei cittadini e garanzia della partecipazione all'attività del Comune § Ascolto e misurazione della qualità dei servizi § Elaborazione ed aggiornamento della Carta dei Servizi § Elaborazione ed aggiornamento della carta intestata e del manuale di stile

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> § Formazione e tenuta di atti di nascita § Formazione e tenuta di atti di morte § Formazione e tenuta di atti di matrimonio § Formazione e tenuta di atti di cittadinanza § Rilascio di certificazioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente § Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero § Rilascio certificazioni e carte d'identità § Variazioni anagrafiche § Cura del piano topografico comunale § Cura degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, di competenza anagrafica
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta schedario elettorale e liste generali e sezionali § Cura dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale nonché delle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale § Segreteria commissione elettorale comunale § Cura atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Leva	<ul style="list-style-type: none"> § Formazione e tenuta di liste di leva
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Statistica	<ul style="list-style-type: none"> § Elaborazione, raccolta e sviluppo dei dati statistici; § Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'Istat, censimenti; § Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente; § Analisi dei dati e statistiche;
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Giudici popolari	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Personale - Gestione giuridica	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato) § Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e part-time § Comunicazioni obbligatorie § Rilascio certificazioni § Dotazione organica e programma del fabbisogno § Gestione personale in distacco/comando § Mobilità interna ed esterna § Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92 § Gestione presenze/assenze del personale dipendente § Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali § Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità (richiesta visite) § Cambio mansioni e profili professionali § Comunicazioni trattenute stipendiali (comunicazione al competente responsabile) § Statistiche dati personale § Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI § Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti § Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica e per il sito istituzionale § Monitoraggio del lavoro flessibile. Adempimenti connessi § Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce di infortunio e di malattia professionale) di concerto con il Settore competente per la gestione economica del personale § Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.) § Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore competente per la gestione economica del personale § Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse § Adempimenti sistema PERLA PA (anagrafe prestazioni - permessi ex legge 104/92 - Gepas - Gedap) § Riconoscimento cause di servizio e liquidazione equo indennizzo § Visite collegiali per accertamento mansioni e pensione di inabilità § Riconoscimento benefici L. n. 336 e scatti anticipati § Pensioni privilegiate § Dispensa dal servizio
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> § Assistenza agli uffici per i problemi applicativi del CCNL e CCDI § Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica) § Informazione sindacale § Convocazioni delegazione trattante § Verbalizzazione sedute delegazione trattante § Assistenza alla delegazione parte pubblica § Verifica monte ore permessi sindacali § Rilevazioni deleghe sindacali § Rapporti ARAN § Rapporti enti vari (Dipartimento della Funzione Pubblica, ANCI ecc.) § Rappresentanza dell'Ente dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro in fase di tentativo obbligatorio di conciliazione § Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale § Supporto ed assistenza su problematiche amministrativo-giuridiche § Gestione permessi, aspettative e distacchi sindacali

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Formazione	§ Attivazione, su richiesta degli Amministratori, del Segretario e del Responsabili, di abbonamenti a riviste, quotidiani, acquisto di libri ecc. § Programmazione e coordinamento della formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante: *Predisposizione e gestione di un piano annuale di formazione, ex art. 7 bis D.Lgs.n. 165/2001, con relativa procedura per l'affidamento di servizi correlati *Organizzazione e gestione degli interventi formativi promossi dall'Ente per il personale dipendente *Gestione della partecipazione delle risorse umane alle iniziative formative promosse dai vari attori locali e nazionali della formazione *Rapporti con istituzioni ed organismi nazionali, regionali e locali che si occupano di formazione *Autoaggiornamento del personale dipendente, con rilascio dell'autorizzazione *Progettazione percorsi formativi per i dipendenti neo-assunti *Rilascio certificazioni e gestione della relativa banca dati § Attivazione tirocini formativi e di orientamento	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Contenzioso e precontenzioso	§ Contenzioso tributario § Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni § Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale § Assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie § Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.) § 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 § Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il Comune è parte § Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc.) § Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 TUEL § Attività di recupero crediti giudiziale § Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità § Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali § Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.) § Rimborso spese ai dipendenti e agli amministratori (eventuale) per patrocinio legale § Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso alla Procura della Corte dei Conti § Registrazioni sentenze	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Politiche sociali	§ Coordinamento attività di programmazione e progettazione in ambito sociale mediante interazione con il Distretto Nord § Concessione contributi ad enti, associazioni o singoli soggetti § Prevenzione e contrasto dell'esclusione sociale § Rapporti con l'autorità giudiziaria § Affidamento e adozioni nazionali ed internazionali § Interventi a sostegno del nucleo familiare e del minore § Concessione contributi straordinari, continuativi, monetari o altro § Realizzazione dei sistemi di formazione, monitoraggio ed informazione e cura del sistema di selezione e gestione dei volontari § Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro § Raccordo tra il cittadino e il servizio competente, rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi § Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino § Diagnosi sociale ed eventuale invio al Servizio Sociale per la presa in carico § Osservatorio e monitoraggio dei bisog+C53ni e delle risorse del territorio, ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali § Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari § Consulenza psico sociale per il Tribunale dei Minori § Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli § Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati § Accertamento ricovero anziani in case di riposo § Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali § Assistenza domiciliare per anziani e disabili § Interventi per l'integrazione delle persone disabili § 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 § Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatrici, liquidazione fatture e compensi § Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica, verifiche sui casi di abbandono della scuola § Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio § Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare § Integrazione sociale minori svantaggiati § Tutela disabili mentali § Inserimento lavorativo ex detenuti	§ Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali § Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati § Mediazione relazionale intra-familiare § Erogazione contributi per spese sanitarie § Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari § Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani § Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio, elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità § Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione § Rilevazione risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/assistenziale § Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionale integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi § Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profi e collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix), mediazione di comunità § Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza, gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale di competenza § Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L. R. n. 23/03 § Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000) § Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità) § Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione) § Gestione Istanze bonus gas, idrico, elettrico § Gestione Istanze REI (reddito di inserimento) § Corresponsione indennità di disagiata residenza per farmacie rurali

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Pari opportunità e politiche giovanili	<ul style="list-style-type: none"> § Promozione azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro § Adozione e coordinamento delle iniziative di studio e di elaborazione progettuale inerenti le problematiche delle pari opportunità § Cura dei rapporti con le amministrazioni statali, regionali, locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità § Costituzione Comitato Unico di Garanzia e suo funzionamento § Elaborazione proposta Piano di azioni positive § Interazione con i diversi settori dell'Ente per iniziative inerenti le pari opportunità § Realizzazione di progetti di azioni positive per l'accesso e l'utilizzo dei fondi comunitari § Promozione di indagini studi e ricerche sulle situazioni di svantaggio sociale § Progetti ed iniziative per garantire pari opportunità alle fasce deboli della popolazione (Minori, anziani, handicappati, nomadi, extracomunitari, donne, ecc.) § Promozione attività culturali nell'ambito delle pari opportunità § Realizzazione azioni e progetti che abbiano come tematica le principali politiche giovanili in collaborazione con il sistema scolastico di base § Attivazione, ampliamento e sviluppo delle opportunità formative aventi come destinatari i giovani § Promozione progetti e manifestazioni nelle scuole volti ad educare i giovani al rispetto per se stessi e per gli altri, ai valori della solidarietà e dell'altruismo, alla partecipazione nella società civile § Iniziative per ridurre fenomeni di criminalità, di disagio ed emarginazione sociale rafforzando le basi culturali e della convivenza civile, sviluppando una maggiore coesione sociale e la sicurezza nel territorio § Collaborazione all'elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili riportate a dati regionali e nazionali § Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione § Rapporti con la consulta giovanile, ove costituita § Gestione delle attività di servizio civile 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Istruzione e diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> § Coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia comunali, compresa la redazione del relativo Piano dell'Offerta Formativa § Gestione procedure per lo sviluppo e l'attuazione di progetti ed iniziative per l'arricchimento dell'offerta formativa e per la formazione del personale docente delle scuole dell'infanzia comunali § Gestione attività di tirocinio formativo, curriculare e di alternanza scuola-lavoro § Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'Ufficio Scolastico Provinciale e con altri enti esterni per gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa di legge e regolamento in materia di scuole dell'infanzia § Gestione servizi in convenzione con le scuole dell'infanzia private § Rendicontazione contributi statali e provinciali assegnati alle scuole dell'infanzia comunali e private § Forniture beni e servizi per il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali § Predisposizione piano annuale d'interventi per il diritto allo studio § Erogazione e rendicontazione contributi provinciali per il diritto allo studio (Legge Regionale 27/1985). § Fornitura libri testo in favore degli alunni delle scuole primarie § Erogazione e rendicontazione contributi statali (Legge 448/1998) per libri di testo in favore degli alunni delle scuole d'istruzione secondarie di 1° e 2° grado § Erogazione e rendicontazione contributi regionali (Legge 62/2000) per borse di studio in favore degli alunni delle scuole d'istruzione primarie e secondarie di 1° e 2° grado § Attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica § Erogazione servizi di assistenza scolastica per alunni diversamente abili in convenzione con enti ed associazioni § Promozione e sostegno iniziative e progetti per l'educazione alla legalità nelle scuole § Rapporti con istituzioni universitarie e di alta istruzione per iniziative e progetti in convenzione, per eventuale delega del Servizio Diritto allo studio § Rilevazione, analisi e diffusione dati statistici inerenti la popolazione scolastica § Promozione e sostegno iniziative e progetti per la prevenzione di patologie e tutela della salute degli alunni § Promozione e sostegno iniziative e progetti per favorire l'attuazione del diritto allo studio § Erogazione e rendicontazione contributi a scuole, enti ed associazioni per l'attuazione del diritto allo studio § Forniture arredi scolastici, attrezzature, beni e servizi per il funzionamento delle Scuole primarie e secondarie di 1° grado § Ripartizione ed erogazione fondi per spese di gestione alle Scuole primarie e secondarie di 1° grado § Forniture sussidi speciali per alunni diversamente abili § Collaborazione con l'ufficio competente per l'inventario generale e coordinamento delle operazioni per la tenuta e gestione dell'inventario dei beni patrimoniali forniti alle scuole § Consulenza ed assistenza bibliotecaria § Acquisti materiale bibliografico 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Cultura	<ul style="list-style-type: none"> § Attività culturali, manifestazioni artistiche e loro promozione § Gestione della biblioteca o del punto lettura, ove costituiti § Gestione risorse culturali § Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Turismo	<ul style="list-style-type: none"> § Attivazione di strumenti ed iniziative promozionali § Partecipazione attiva a tavoli di lavoro istituzionali § Partecipazione a circuiti di promozione turistica § Organizzazione manifestazioni connesse con l'attività turistica 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Servizi scolastici - mensa	<ul style="list-style-type: none"> § Organizzazione e gestione servizio mensa per le Scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di 1° grado - gestione giuridica ed economica (compresa gestione entrata) 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Provveditorato - Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> § Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali e scolastici (cancelleria varia, carta, toner, noleggi fotocopiatrici, arredi, pulizia, ecc.) e di altre forniture eventualmente delegate all'ufficio, secondo quanto previsto dal vigente regolamento di economato-provveditorato § Acquisto e distribuzione materiali per uffici § Ricezione annuale delle richieste dei Responsabili di Settore riguardanti le forniture di beni e servizi § Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili, stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici, procedura MEPA e convenzioni CONSIP § Predisposizione degli atti necessari all'individuazione della procedura più conveniente per l'Amministrazione per pervenire all'acquisto di quanto richiesto (convenzioni Consip, gare d'appalto aperte o ristrette, ecc.) § Gestione degli acquisti centralizzati di beni e servizi per il funzionamento di tutto l'Ente (arredi, cancelleria, ecc.) § Registrazioni di carico e scarico, di mobili, arredi, attrezzature varie e alienazione materiale fuori uso § Inventario beni mobili § Gestione amministrativa, tecnica ed economica delle utenze relative ai servizi di telefonia e connettività 	

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Sistemi informatici e innovazione	§ Assistenza tecnica dei computer e della rete § Individuazione amministratore di sistema e cura dei rapporti con tale figura § Gestione programmi informatici e gestione dati § Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici § Gestione e monitoraggio degli accessi su web server INTERNET § Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET § Cura e gestione del sito del Comune § Elaborazione dei dati e loro protezione § Individuazione responsabile protezione dei dati personali (RPT) e cura dei rapporti con tale figura § Attività di coordinamento, consulenza, supporto alla realizzazione ed acquisizione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali (Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione) § Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione § Redazione proposta piano di informatizzazione comunale § Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale § Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi § Supporto per implementazione e gestione del sito istituzionale e link "Amministrazione trasparente" § Studio, realizzazione e ottimizzazione di applicazioni software, collaborando alle diverse fasi progettuali	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Segreteria Servizio	§ Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Personale - Gestione economica	§ Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata (a tal fine provvede alla emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso) § Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso § Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente § Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze § Richieste di detrazioni IRPEF e richieste assegni nucleo familiare § Quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extra-erariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni § Elaborazione e trasmissione buste paga on line § Trasmissione al Tesoriere, per il tramite dell'ufficio contabilità, di tutto quanto necessario ai pagamenti degli emolumenti: mandati, reversali, stampe di supporto con disposizioni e modalità di pagamento § Applicazione delle trattenute o rimborso desunte dai modelli fiscali del personale § Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi § Controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali § Controllo e quadratura del modello 770 semplificato § Elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD § Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (cessazioni, pagamento premi) § Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera § Pratiche pensionistiche, prestiti INPS (già INPDAP) ecc... § Gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPS (già INPDAP) e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti	§ Liquidazione emolumenti e rimborsi per personale in comando presso l'Ente e richieste di rimborso emolumenti personale comandato presso altri Enti § Calcolo spesa per contenzioso del lavoro personale dipendente § Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico fisso per il personale dipendente a tempo indeterminato determinato e in mobilità § Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico accessorio inserito nei fondi di produttività e lavoro straordinario per il personale dipendente § Monitoraggio della spesa del personale dipendente § Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali § Verifica del rispetto del limite dei fondi delle indennità assegnate ai singoli settori § Preventivi di spesa per: <ul style="list-style-type: none"> • beneficio economico per riconoscimento causa di servizio • mansioni superiori • ferie non godute • applicazione contratti § Gestione giuridica ed economica del personale (ove esistente) LSU, LPU, ex art. 7 (fuoriuscita dal bacino, sospensione, stabilizzazione, predisposizione deliberazione G.C di presa atto convenzioni/proroga convenzioni LSU, LPU, ex art. 7, comunicazioni Enti interessati, in formato cartaceo/on line, ricezione dichiarazione per riconoscimento assegni familiari e trasmissione alla Regione Calabria, ecc.) § "Contabilizzazione" delle presenze/assenze dei lavoratori (ove esistenti) LSU, LPU, ex art. 7 sulla base dei cedolini e/o degli statini di presenza trasmessi dai vari settori § Programmazione e coordinamento del Servizio sostitutivo di mensa mediante: <ul style="list-style-type: none"> ^ Gestione servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti dell'Ente (assegnazione, acquisto e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto con relativa gestione della banca dati), con relativa procedura di gara per l'individuazione della ditta alla quale affidare il servizio sostitutivo di mensa - ^ Adempimenti normativi relativi alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Gestione amministratori e collaboratori	§ Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico degli amministratori § Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico dei collaboratori esterni § Rimborso per mandato amministrativo ad Enti vari § Gestione e liquidazione degli aspetti fiscali e previdenziali degli amministratori e collaboratori esterni § Emissioni mod. CUD per amministratori e collaboratori esterni § Invio telematico dei modelli: DMA; EMENS; DM10	

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Programmazione e gestione bilancio	<ul style="list-style-type: none"> § Redazione del bilancio di previsione, del DUP e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) § Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e dalla parte contabile del P.E.G. § Redazione del Rendiconto di gestione § Verifiche periodiche di cassa § Certificazioni e statistiche di competenza § Revisore dei Conti: nomina, rapporti, supporto § Introito dei proventi permessi di costruire, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area competente § Introito proventi di alienazioni patrimoniali § Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area competente § Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi § Anticipazioni di Tesoreria § Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio § Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc. § Registros di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area competente § Assestamenti di bilancio § Riequilibri di bilancio § Monitoraggio e controllo obiettivi Pareggio di bilancio, equilibri finanziari e rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato § Monitoraggio e controllo flussi di cassa § Certificazione Bilancio di previsione e del Conto del Bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale § Adempimenti sistema BDAP § Accertamenti di entrata § Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale § Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale § Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Previdenza e assistenza fiscale del personale	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione riscatti servizi presso altri Enti o privati § Riliquidazione pratiche pensione per aggiornamento contributi § Istruttoria e liquidazione pensioni e TFS-TFR § Gestione riscatti e ricongiunzioni § Cessioni § Accertamenti previdenziali INPS (già INPDAP) § Sovvenzioni e piccoli prestiti § Liquidazione buonuscita per periodi progressi § Liquidazione Indennità di preavviso § Gestione economica del personale (ove esistente) ex LSU, LPU, ex art. 7: elaborazione mandati di pagamento, rapporti con la Regione Calabria per aggiornamento quota assegno mensile, erogazione assegno, rendicontazione alla Regione Calabria delle risorse economiche
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Imposte sugli immobili	<ul style="list-style-type: none"> § Ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti, catalogazione ed acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati relativi alle variazioni catastali, atti notarili, successioni, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL § Acquisizione a sistema dei pagamenti mediante flussi F24 trasmessi dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione incassi § Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati § Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo § Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento § Gestione del front-office e contraddittorio con i contribuenti § Iniziative rivolte alla lotta all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale (case fantasma) § Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo § Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela § Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi § Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi § Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti § Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta § Predisposizione regolamenti, aliquote, atti determinativi e relative proposte deliberative inerenti l'imposta § Analisi dei dati e statistiche § Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Tassa sui rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> § Ricezione delle denunce (nuove iscrizioni, cessazioni, vulture, cambi di residenza) per la compilazione dei ruoli per la riscossione della tassa – tariffa § Acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati metrici catastali e delle utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL § Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati § Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento § Contraddittorio con i contribuenti § Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo § Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo § Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela § Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi § Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi § Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti § Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta § Predisposizione regolamenti, tariffe, atti determinativi e relative proposte deliberative § Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Entrate extratributarie e patrimoniali	<p>§ Supporto ai singoli uffici responsabili nella predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione dei canoni locativi (fitti attivi) a seguito trasmissione dei titoli concessori e/o contratti stipulati dagli altri uffici</p> <p>§ Supporto ai singoli uffici responsabili nella gestione dell'accertamento, della liquidazione e della riscossione del dovuto in relazione a tutti i servizi a tariffa espletati dall'Ente, tra i quali (a titolo meramente esemplificativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> ^ servizio idrico integrato ^ servizio di trasporto scolastico ^ servizio di mensa scolastica ^ servizio di illuminazione votiva (ove istituito) ^ altri servizi cimiteriali <p>§ (in particolare rispetto al servizio idrico integrato) Predisposizione ed aggiornamento dei ruoli ordinari della tariffa relativa al servizio idrico integrato sulla base degli atti trasmessi dai competenti uffici tecnici</p> <p>§ (in particolare rispetto al servizio idrico integrato) Attività istruttoria e stipulazione contratti di allaccio alla rete idrica comunale e altre operazioni sulle utenze (in collaborazione con uffici tecnici competenti)</p> <p>§ Predisposizione tabulati per la rilevazione dei consumi e caricamento letture per servizio idrico integrato - gestione servizio autolettura</p> <p>§ Gestione front-office in coordinamento con URP e singoli uffici responsabili entrata</p> <p>§ Istruttoria delle istanze in autotutela e/o ricorsi relativamente al servizio idrico integrato nonché adozione dei relativi provvedimenti anche avvalendosi del personale di P.M. e del personale tecnico per sopralluoghi e/o verifiche sull'utilizzo e funzionamento dei contatori</p> <p>§ Predisposizione regolamenti, tariffe e relative proposte deliberative in collaborazione con gli uffici competenti per la singola entrata</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Prevenzione e recupero evasione tributaria ed extratributaria	<p>§ Contrasto all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale per il controllo sul territorio delle occupazioni e degli impianti abusivi e/o affissioni non preventivamente autorizzati</p> <p>§ Attivazione di forme diverse di partecipazione degli interessati al procedimento anche attraverso la convocazione degli stessi ed acquisizione di documentazione integrativa per esigenze di istruttoria</p> <p>§ Istruttoria delle istanze di autotutela presentate dai contribuenti</p> <p>§ Istruttoria degli eventuali contenziosi tributari e redazione delle controdeduzioni ad eventuali ricorsi</p> <p>§ Esercizio dei poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni e/o uffici comunali, che debbono confluire nel provvedimento finale dandone comunicazione all'interessato</p> <p>§ Predisposizione degli atti per la riscossione coattiva (ruoli, ingiunzioni, ecc.)</p> <p>§ Acquisizione dei flussi contenenti i dati necessari per la gestione, redazione stampa delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai contribuenti</p> <p>§ (in caso di procedura mediante ingiunzione fiscale) Predisposizione e notifica delle ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n.639/1910 con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (interessi, spese, etc.) per ogni tipologia di entrata</p> <p>§ Acquisizione e caricamento degli esiti di notifica</p> <p>§ Gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche corrette ed aggiornamento dei dati</p> <p>§ Gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, rateazione)</p> <p>§ Gestione ed attivazione delle diverse procedure coattive successive all'ingiunzione fiscale e dei titoli esecutivi quali fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi, immobiliari ecc.</p> <p>§ gestione, registrazione e rendicontazione delle riscossioni sui c.c. postali dedicati</p> <p>§ gestione sospensione, riavvio e annullamento procedure esecutive</p> <p>§ assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie</p> <p>§ report, esportazioni (in file XML, CSV, PDF) e stampe di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso - riepiloghi per contribuente - documenti emessi - stato avanzamento delle singole pratiche - rendicontazione pagamenti - dettaglio quietanze per utente - rateizzazioni <p>§ analisi delle risultanze dell'attività coattiva comprese eventuali situazioni di inesigibilità mediante la predisposizione, nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, di verbali di inesigibilità corredati da documentazione attestante l'attività espletata</p> <p>§ Rapporti con eventuali concessionari della riscossione o con soggetti di incarichi del supporto all'accertamento o alla riscossione</p>
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Partecipazioni	<p>§ Rilevazione, gestione e analisi delle partecipazioni dell'Ente in società, organismi partecipati e fondazioni</p> <p>§ Gestione rapporti con le società partecipate-Costituzione e Dimissione</p> <p>§ Adempimenti, anche a carattere informativo, correlati alla gestione delle partecipazioni (Revisione ordinaria e straordinaria partecipazioni ecc...)</p> <p>§ Verifica del rispetto dei patti societari</p> <p>§ Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali</p> <p>§ Attività propedeutiche alla redazione del bilancio consolidato</p> <p>§ Gestione partecipazioni e regolazione quote in associazioni ed enti sovracomunali (Unione dei Comuni, Distretti, ANCI ecc...)</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Pubblicità - Affissioni	<p>§ Gestione Piano degli impianti pubblicitari in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Insegne di esercizio</p> <p>§ Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente</p> <p>§ Pubblicità sanitaria</p> <p>§ Gestione dell'attività relativa all'imposta di pubblicità in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Gestione delle attività correlate alla gestione dei diritti dovuti per le pubbliche affissioni in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Gestione degli spazi pubblicitari e delle richieste di affissione</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Economato	<p>§ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi</p> <p>§ Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti</p>
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Segreteria Servizio	<p>§ Organizzazione e gestione del personale assegnato</p> <p>§ Atti del responsabile</p> <p>§ Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia</p> <p>§ Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)</p> <p>§ Rapporti con il pubblico, enti ed uffici</p> <p>§ Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)</p>

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Manutenzioni e servizi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> § Proposta ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria § Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai § Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade § Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisi ed urgenti su tutto il territorio comunale § Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie comunali § Segnalazione insidie § Gestione ed attuazione, per quanto di competenza, dei piani di viabilità e dei parcheggi § Interventi manutentivi sulla segnaletica orizzontale e verticale § Pulizie uffici comunali § Fornitura estintori ed attrezzature antincendio nelle scuole § Servizi di trasloco arredi e attrezzature § Pulizia aree cortilizie scolastiche § Cura del verde pubblico, fontane pubbliche, bagni pubblici § Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale § Interventi ordinari e straordinari su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere § Riscorso regolare esecuzione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale § Controllo e verifica dei consumi delle utenze comunali (elettriche, idriche, gas, ecc.), allacci, volture e dismissioni § Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria – rete idrica – pubblica illuminazione – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche, segnaletica stradale, ecc.) § Rilascio permessi, autorizzazioni, concessioni e nullaosta per l'utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cablata, rete del gas) § Autorizzazioni allacci alle condotte idriche e fognarie § Rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione degli interventi relativi al servizio idrico integrato ed all'erogazione dello stesso servizio (esclusi impianti di depurazione) § Rapporti con eventuale gestore per il controllo operativo della gestione dei servizi manutentivi del ciclo idrico integrato (esclusi impianti depurazione) § Controllo utenze idriche. Interventi e operazioni sulle utenze (in collaborazione con ufficio responsabile entrata)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Arredo urbano e verde pubblico	<ul style="list-style-type: none"> § Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (Alberature stradali, Viali, Piazze) § Programmazione manutenzione straordinaria del verde pubblico § Progettazione interventi straordinari di arredo urbano § Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano § Aggiornamento censimento del verde urbano § Applicazione L. 113/92 (Un albero per ogni nato)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Rischio idrogeologico	<ul style="list-style-type: none"> § Progettazione opere di protezione per l'ambiente ed il territorio § Studi geologici § Gestione fondi finalizzati all'attuazione di un programma di interventi urgenti per il riassetto territoriale delle aree a rischio idrogeologico e la bonifica dei siti inquinati (D.Lgs. n. 22/1997)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Patrimonio immobiliare e Demanio - Gestione amministrativa, tecnica, economica e valorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione amministrativa, tecnica ed economica del patrimonio immobiliare comunale (eccetto ERP) § Accertamenti sul patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati- eccetto ERP) § Rilascio pareri e nulla osta § Predisposizione e stipula contratti di affitto, vendita, permuta, cessione di terreni e fabbricati comunali (eccetto ERP) § proposta agli uffici competenti di interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale § Piani di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (eccetto ERP) § Istruttorie e preparazione atti di dismissione del patrimonio immobiliare (eccetto ERP) § Concessioni in uso patrimonio comunale § Gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi relativi agli immobili (eccetto ERP) § Alienazione ed acquisto di beni immobili § Collaborazione tecnica alla tenuta e gestione dell'inventario beni patrimoniali § Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT (eccetto ERP) § Gestione SID (Sistema Informativo demaniale) § Inventario beni demaniali e patrimoniali indisponibili § Effettuazione stime, valutazioni, relazioni tecniche sul patrimonio immobiliare comunale § Rapporti con Agenzia del Demanio e con Agenzia delle Entrate (già Agenzia del territorio) § Gestione giuridica ed economica dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dalla pubblicazione del bando all'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie provvisorie) § Proposta al settore competente per la programmazione e l'effettuazione di interventi manutentivi su alloggi di ERP § Gestione entrate ERP (tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in generale)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Foreste - Sviluppo rurale	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione dei procedimenti inerenti alle prescrizioni di polizia forestale § Gestione dei procedimenti inerenti vincolo idrogeologico § Gestione procedimenti relativi al demanio forestale § Progettazione e gestione della forestazione pubblica e Piano di Sviluppo Rurale § Gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di caccia e pesca § Gestione di tutti i procedimenti relativi all'attività di raccolta funghi § Gestione procedimenti inerenti parchi e la biodiversità e rapporti con i competenti uffici regionali § Raccolta e monitoraggio dati relativi al sistema informativo forestale e alle aree percorse da incendi boschivi (catasto incendi) § Cura aspetti in tema di forestazione privata e salvaguardia dagli incendi boschivi § Ingegneria naturalistica.

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Monitoraggio Ambientale ed Energia	<ul style="list-style-type: none"> § Rilascio nulla osta acustico (L.447/95 art. 8) § Autorizzazione emissioni in deroga ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee (art. L.447/95) § Acquisizioni di segnalazioni relative ad emissioni rumorose o richieste di misure fonometriche e successivo inoltro all'ARPACAL § Gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria e del traffico (DM 60/2002) § Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D. Lgs. n. 152/2006) § Verifiche inerenti le segnalazioni di valutazione della qualità dell'aria § Rilascio dei dati relativi alla qualità dell'aria § Attività di controllo e verifica, sull'uso razionale dell'energia, sulle progettazioni e realizzazioni di opere pubbliche e private (art. 8 D.Lgs. n. 192/05) § Redazione, adozione e attuazione di programmi e piani d'azione per la promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili (uso di fondi comunitari, nazionali, regionali e provinciali) § Applicazione DPR 412/1993 "Regolamento norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici" § Controllo rendimento impianti termici § Aggiornamento censimento impianti termici presenti sul territorio comunale § Revisione annuale del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente § Aggiornamento del documento di "Analisi Ambientale" § Progetti ed attività di educazione ambientale § Iniziative di informazione sulle principali tematiche ambientali § Redazione studi di fattibilità inseriti nel piano strategico comunale § Gestione impianti di produzione di energia di competenza comunale § Pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di riduzione ed efficientamento dei consumi di energia anche in riferimento all'impianto di pubblica illuminazione § Depurazione delle acque e gestione impianto di depurazione
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Provveditorato - Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione amministrativa, tecnica ed economica dei beni mobili registrati dell'ente (automezzi ecc...), anche in riferimento alle forniture di carburante, alle imposte dovute e alle coperture assicurative § Gestione amministrativa, tecnica ed economica delle utenze relative ai servizi di energia elettrica, gas, carburante per riscaldamento
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Sport	<ul style="list-style-type: none"> § Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi § Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportiva e ricreativa, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori § Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento § Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza § Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni § Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative § Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive § Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate § Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive § Promozione dell'attività sportiva tra i giovani § Rapporti con il Coni e Federazioni ed Enti di Promozione § Proposte inerenti la manutenzione dell'impiantistica sportiva
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Attività produttive - Commercio - SUAP	<ul style="list-style-type: none"> § insediamento e apertura di nuove attività § riattivazione, ampliamento o riconversione delle attività esistenti § ristrutturazione degli edifici destinati ad attività produttive § varianti allo strumento urbanistico finalizzate alle attività produttive § procedimento autorizzatorio semplificato § procedimento tramite conferenza dei servizi § DIA sanitaria § progetti mirati alla qualificazione o riqualificazione di giovani, disoccupati o espulsi dal ciclo produttivo del lavoro § servizio di informazione ai disoccupati in convenzione con organizzazioni sindacali e di volontariato § progettazione e realizzazione di interventi, anche sperimentali, mirati a favorire l'occupazione in collaborazione con enti pubblici e/o privati § istruttoria e certificazione imprese artigiane § certificazione per l'Albo Provinciale Artigiani § acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing, panifici e molini § taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente § scarichi acque reflue § rimessa autoveicoli § ascensori § impianti di distribuzione carburanti § ordinanze di cessazione o di sospensione attività § controllo e accertamenti sulle attività artigianali § interventi di promozione e valorizzazione dell'artigianato e delle PMI § altre attività di competenza del SUAP ai sensi del DPR 160/2010 e della vigente normativa regionale § Interventi di programmazione, promozione e valorizzazione del commercio in sede fissa § Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi § Gestione mercati, fiere, commercio itinerante, assegnazione posteggi § Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni relative al commercio su aree pubbliche e in materia di attività produttive § Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi in materia di commercio redatti dagli organi di controllo § Esame scritti difensivi e audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981 § ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di attività produttive § esame ricorsi amministrativi, citazioni in materia

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Occupazione suolo	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione Piano degli impianti pubblicitari in collaborazione con i competenti uffici tecnici § Insegne di esercizio § Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente § Pubblicità sanitaria § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico a scopo informativo, di propaganda e di beneficenza § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni sportive, culturali e sociali § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per spettacoli viaggianti e circhi § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per sagre, feste riunioni civili o religiose § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per attività mercatali e commerciali (gazebo, chioschi, tavolini e sedie di pertinenza di bar o ristoranti) § Altre Autorizzazioni e Concessioni di occupazione suolo pubblico (attività edilizia ecc...) § Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni di cui sopra § Concessione occupazioni suolo pubblico e passi carrabili § Gestione TOSAP in collaborazione con competente ufficio tributi § Gestione e riscossione canoni posti annuali e giornalieri mercati § Invio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento del dovuto in ragione dell'occupazione (occupazioni pluriennali) in collaborazione con ufficio tributi § Tenuta dei registri delle autorizzazioni e concessioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Servizi scolastici - trasporto	<ul style="list-style-type: none"> § Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap - gestione giuridica ed economica (compresa gestione entrata)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Programmazione opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> § Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. § Indagini conoscitive esigenze territoriali § Fattibilità interventi sul territorio § Istruttoria pratiche e richieste concessioni mutui § Tenuta cartografie, stradario, reti idrica e fognante § Pianificazione nuovi interventi § Progettazione nuovi interventi, fatta salva delega alle unità competenti per materia § Coordinamento interventi di urgenza, fatte salve le competenze della protezione civile § Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall'amministrazione comunale e quelli richiesti da altri enti pubblici e privati
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Espropriazioni	<ul style="list-style-type: none"> § Attività ed adempimenti previsti dal T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001) § Analisi controllo e verifica degli elaborati espropriativi § Predisposizione notifiche, frazionamenti, accatastamenti § Stipula atti cessioni volontarie § Decreti espropriazioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> § Supporto alle attività del Servizio IV § Ordinaria manutenzione e pulizia della struttura cimiteriale § Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali § Assegnazioni loculi e concessioni di lotti di terreno a privati
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Sicurezza sul lavoro Sicurezza e sanità pubblica	<ul style="list-style-type: none"> § Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro § Coordinamento delle attività di prevenzione e protezione dai rischi ed attività correlate a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza, igiene e ambienti di lavoro, in tutti i luoghi di lavoro dell'Ente, con predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (anche da interferenza) e dei Piani di Emergenza, attraverso la Conferenza dei servizi tra i datori di lavoro individuati (rectus, Responsabili di Settore) § Elaborazione progettuale ed esecuzione, previo inserimento nel "Programma triennale dei lavori pubblici", dei lavori necessari per l'eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche scaturenti dal D.V.R. o segnalate da parte dei datori di lavoro delle strutture per le quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari), nonché, qualora di competenza del settore: a) tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria non previsti nel "Programma triennale dei lavori pubblici", tempo per tempo vigente b) le forniture per l'adeguamento dei sistemi di prevenzione antincendio (segnaletica, estintori ed altre attrezzature), per l'eliminazione delle non conformità riscontrate sia negli edifici comunali, sia in quelli per i quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari) § Servizio di prevenzione e protezione dai rischi e sorveglianza sanitaria anche mediante affidamento a terzi § Predisposizione e gestione attività di competenza della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo § Gestione adempimenti in materia di safety e security § Autorizzazioni Sanitarie rilasciate (fatta salva eventuale competenza procedimentale SUAP): <ul style="list-style-type: none"> *ai sensi dell'art. 17 D.P.R. 320/1954 - stalle di sosta - canili - toieletterie *ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. - Ambulatori Veterinari *ai sensi dell'art. 2 del D.L. 24 maggio 1925, n. 1102 - art. 231 T.U.LL.SS. - Attività Ricettive *ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. - Esercizio di ambulatori medici *ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. art. 23 D.P.R. 10/06/1955 n. 854 - mezzi per trasporto infermi § Autorizzazioni sanitarie in subingresso per le attività di cui ai punti precedenti § Altre autorizzazioni in materia igienico-sanitaria § Ordinanze in materia igienico-sanitaria § Ordinanze disciplinate dal testo unico delle leggi sanitarie (R.D. 27 Luglio 1934 n. 1265) § Ordinanze disciplinate dal D.P.R. 8 Febbraio 1954, n. 320 (regolamento di Polizia Veterinaria) § Ordinanze di chiusura attività commerciali per mancanza di autorizzazione sanitaria § Ordinanze di sospensione attività di produzione-commercio ed igiene alimenti e bevande per carenze igienico sanitarie
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Segreteria Servizio 4	<ul style="list-style-type: none"> § Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede COC di protezione civile § Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio § Predisposizione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza 'Piano comunale di Protezione Civile' (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.) § Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali § Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale volontario e non, di competenza del Disaster Management, (in particolare modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità § Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell'ambiente § Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo § Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile § Contatti con le strutture della Prefettura § Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche § Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile § Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio § Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> § Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni § Supporto ad eventuali servizi esternalizzati § Gestione delle operazioni cimiteriali (tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione) § Servizio illuminazione votiva (ove avviato) § Gestione entrate derivanti da gestione servizi cimiteriali inclusa illuminazione votiva (tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in generale)
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Attività produttive - Commercio - SUAP	<ul style="list-style-type: none"> § insediamento e apertura di nuove attività § riattivazione, ampliamento o riconversione delle attività esistenti § ristrutturazione degli edifici destinati ad attività produttive § varianti allo strumento urbanistico finalizzate alle attività produttive § procedimento autorizzatorio semplificato § procedimento tramite conferenza dei servizi § DIA sanitaria § progetti mirati alla qualificazione o riqualificazione di giovani, disoccupati o espulsi dal ciclo produttivo del lavoro § servizio di informazione ai disoccupati in convenzione con organizzazioni sindacali e di volontariato § progettazione e realizzazione di interventi, anche sperimentali, mirati a favorire l'occupazione in collaborazione con enti pubblici e/o privati § istruttoria e certificazione imprese artigiane § certificazione per l'Albo Provinciale Artigiani § acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing, panifici e molini § taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente § scarichi acque reflue § rimessa autoveicoli § ascensori § impianti di distribuzione carburanti § ordinanze di cessazione o di sospensione attività § controllo e accertamenti sulle attività artigianali § interventi di promozione e valorizzazione dell'artigianato e delle PMI § altre attività di competenza del SUAP ai sensi del DPR 160/2010 e della vigente normativa regionale § Interventi di programmazione, promozione e valorizzazione del commercio in sede fissa § Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi § Gestione mercati, fiere, commercio itinerante, assegnazione posteggi § Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni relative al commercio su aree pubbliche e in materia di attività produttive § Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi in materia di commercio redatti dagli organi di controllo § Esame scritti difensivi e audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981 § ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di attività produttive
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> § Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori § Gestione delle emergenze § Gestione del sistema di videosorveglianza § Coordinamento attività operative § Polizia anonaria e commerciale, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^ Controllo commercio ^ Sanzioni ^ Segnalazioni per chiusura attività ^ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia edilizia, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^ Controllo dell'attività edilizia nel territorio comunale e repressione dell'abusivismo sia d'ufficio che su segnalazione ^ Verifica congiunta con personale dell'ufficio tecnico, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia ^ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia veterinaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^ emergenze sanitarie e di igiene pubblica ^ prevenzione del randagismo e protezione animali ^ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia mortuaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^ tutela della salute in materia di polizia mortuaria <p>§ Polizia stradale e giudiziaria, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ^ gestione procedimento sanzionatorio CDS ^ gestione procedimento sanzionatori accessori ^ accertamento violazioni al CDS anche mediante strumenti di rilevazione automatica ^ gestione incidenti stradali ^ servizi di polizia stradale ^ rilascio, a richiesta degli interessati, di copia delle relazioni di rilevamento degli incidenti stradali. <p>In caso di sinistri con lesioni il rapporto è rilasciato solo dopo il rilascio del nulla osta da parte della Procura della Repubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> ^ realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico ^ eventuale sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari. ^ gestioni autorizzazione eventuale ZTL o isole pedonali ^ ordinanze in materia di circolazione stradale ^ mobilità urbana e monitoraggio del traffico ^ segnaletica Stradale ^ autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone diversamente abili ^ autorizzazioni per il posizionamento della segnaletica relativa ai passi carrai ^ attività previste dal Codice di procedura penale ^ attività di agenti di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine ^ Altre attività di polizia amministrativa correlata alle competenze e agli obblighi posti in capo all'Ente

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> § Rilascio "permesso di costruire" D.P.R. n. 380/2001 e D.Lgs. n. 301/2002 § Gestione pratiche condono edilizio § 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 § Certificazioni, attestati e copie conformi § Verbalizzazioni pareri del responsabile del procedimento § Rilascio autorizzazione occupazione suolo § Attività Edilizia libera (art. 6 T.U.) § Denuncia Inizio Attività obbligatoria (art. 22 T.U.) § Rilascio del certificato di agibilità per utilizzo degli edifici a parti di essi § Istruttoria e gestione ordinaria delle domande di sanatoria di abusi edilizi avanzate ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03 § Calcolo e riscossione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione e recupero § Gestione diritti di segreteria § Attività ispettiva e controllo edilizio § Verifica, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia § Emissione Ordinanze di immediata messa in sicurezza. Verifica adempimento ordinanze. Intervento coattivo
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Igiene ambientale	<ul style="list-style-type: none"> § Bonifica micro discariche abusive di materiale inerte ed eternit tramite fornitore specializzato e convenzionato (escluse le fiumare) § Predisposizioni ordinanze sindacali e altre ordinanze in materia § Istruttoria presenza eternit su proprietà privata § Compilazione modello MUD § Gestione canili in convenzione § Controllo operativo della gestione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei RR.SS.UU., di spazzamento delle aree pubbliche, mercati e degli altri servizi affidati nell'ambito del contratto stipulato dal Comune con la predetta società mista, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi § Rapporti con i gestori degli impianti inseriti nel ciclo di raccolta dei rifiuti, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi § Attività connesse con la tutela dell'ambiente § Servizi ecologici § Ciclo integrato dei rifiuti § Raccolta differenziata § Gestione spazzamento vie cittadine, gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti § Discariche inerti § Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale § Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali – pozzi neri – L.554/96 e frantoi oleari § L.152/99 § Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere § Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere § Liquidazioni tributo Regionale e controlli § Redazione di capitolati, perizie § Rapporti con Calabria Verde e con il Consorzio di Bonifica § Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Pianificazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> § Redazione del Piano Strutturale (P.S.C.) ed il Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.) anche in forma associata § Redazione del Piano Operativo Temporale (P.O.T.) § Redazione dei Piani Attuativi Unitari (P.A.U.) § Redazione degli strumenti di pianificazione negoziata § Redazione dei Piani Attuativi Unitari § Redazione del Programma di recupero urbano (P.R.U.) § Gestione Piano Strutturale Comunale § Rilascio certificati vincoli inibitori § Progettazione degli strumenti di pianificazione comunale § Piano strutturale comunale e piani attuativi unitari § Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni a "lottizzare" § Istruttoria dei progetti esecutivi e rilascio dei permessi a costruire nei singoli lotti in attuazione di quanto previsto nei Piani di Lottizzazione
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	SIT - Catasto	<ul style="list-style-type: none"> § Cartografia strumenti urbanistici (PSC, POT, PAU, ecc.) – Aerofotogrammetria § Certificazione della destinazione urbanistica dei terreni § Notifica dei frazionamenti ai sensi dell'art.18 della L. n. 47/85 § Regime vincoli territoriali § Gestione delle funzioni dell'attuale catasto in ossequio alle previsioni normative di prossima delega delle funzioni § Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E. § Accertamenti ipo-catastali § Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 L. n. 47/85 § Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilevi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni)