COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO
Provincia di Messina

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

COPIA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. **129** del **27-12-2023**	**OGGETTO:**	Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.
Riferim. Prop. N.142 **del 21-12-2023**		

L'anno **duemilaventitre**, addì **ventisette**, del mese di **dicembre**, alle ore **13:15** e seguenti, previa convocazione urgente, si è riunita nella sala delle adunanze della Sede Municipale la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

MANCUSO BRUNO	**SINDACO**	**P**
PEDALA CALOGERO	**VICE SINDACO**	**P**
BARBUZZA DOMENICO	**ASSESSORE**	**A**
PULEJO ILARIA	**ASSESSORE**	**A**
SANNA SALVATORE	**ASSESSORE**	**P**
FAZIO VALERIA	**ASSESSORE**	**P**

Risultano presenti n**.** **4** e assenti n**.** **2**

Partecipa il **VICE SEGRETARIO VERBALIZZANTE**, **Bertolino Antonino**

IL P R E S I D E N T E

CONSTATATO che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare la proposta in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'unita proposta di deliberazione n. **142** del **21-12-2023**, meglio descritta in oggetto, corredata dai pareri di cui all'ex art. 53 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142, quale risulta recepito dall'art. 1 della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Visto l'art.13 della L.R. n.7/92 quale risulta modificato ed integrato dall'art. 41 della L.R. n.26/93 comma 2;

Visto lo statuto comunale approvato con delibera consiliare n. 62 del 06.12.2004 ed entrato in vigore il 10.02.2005;

Visto l'O.R.EE.LL.;

Ritenuto di approvarla;

Con voti unanimi, legalmente espressi;

D e l i b e r a

1. Di approvare la proposta di cui in premessa che unitamente ai pareri su di essa apposti di cui all'ex art. 53 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142 quale risulta recepito con Legge Regionale n. 48/91, art. 1,viene allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2. Dichiarare, con voto unanime, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44 del 03/12/1991.

La presente deliberazione è trasmessa ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 4 della L.R. 23/97,che sostituisce l'art. 15 della L.R. 44/91.

COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO
Provincia di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Prop. N.142 del 21-12-2023	**OGGETTO:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

VISTO il D.L.9 giugno 2021. n.80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. il cui art.6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la legalità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni. con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e de1le istituzioni educative , di cui all'articolo 1. comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001. n 165. con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione . di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2011. n.190";

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6. stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10. comma 5. del decreto legislativo 27 ottobre 2009" n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19. comma 5. lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito. con rnodificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. I14";

TENUTO CONTO di quanto stabilito:
a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui ar1.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti. in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
1) Piano dei fabbisogni di personale. di cui all'art. 6, commi 7, 4, 6, e afi. 6-ter, D.Lgs. 30 rnarzo 2OO1, n. 165;
2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art.60 bis, c.2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1,lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs.27 ottobre 2009, n.1 50;
4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art 1. commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'ad. 121, c. 1, legge 7 agosto 2015, n.124'"
6) Piano di azioni positive, di cui all'art.48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006. n. 198:
disponendo ohe per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO. tutti i richiami ai piani

sopra elencati - ed ai connessi adempimenti - sono da intendersi rifèriti a1la corrispondente sezione del PIAO e, quindi, alla sua approvazione.
VISTO il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 182 del 21.12.2023;
TENUTO CONTO, altresì, che il D.M. n.132/2022 stabilisce:
- all'art.7. c.1, che "Ai sensi dell'articolo 6. commi 1 e -1. del decreto-legge 9 giugno 2021. n.80. convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 1021. n. 113. il piano integrato Di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio. secondo 1o schema di Piano tipo cui all'articolo 1. comma 3 del presente decreto ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2. che "ln ogni caso di differimento del termine previsto dal legislatore per l'approvazione dei bilanci de previsione, il termine di cui all'articolo 7.comma I de1 presente decreto, e differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta dal Segretario Generale dell'Ente sulla base delle informazioni pervenute dalle varie articolazioni organizzative, in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale e tenuto conto, altresì, di quanto stabilito dalla normativa vigente per gli enti aventi una dimensione organizzativa analoga a quella del Comune di Sant'Agata di Militello;
VISTI
-il Piano lntegrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ed i relativi allegati:
-il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, recante il 'l'esto unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali; D.Lgs. 30 marzo 2001. n. 165, la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche , la legge 6 novembre 2012 n. 190- il D.Lgs. 14 marzo 2013. n.33, - la deliberazione 17 gennaio 2023 n.7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticomuzione 2022; - la legge 22 maggio 2017, n. 81- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del Ministro per le pari opportunità del 4 rnarzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni',: - la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 giugno 2017, n. 3. Recante lndirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015. n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione dei lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione de i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartirnento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amrninistrazioni pubbliche;
-lo Statuto Comunale ;

PROPONE

1-DI RICHIAMARE tutto quanto sopra quale parte integrante e sostanziale del presente ;
2-DI APPROVARE il Piano lntegrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come da allegato alla presente deliberazione (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale:
3- DI DISPORRE che la presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, venga pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" , sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali" ; sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica"; sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"; sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

4-)I DARE MANDATO al Responsabile dell'Area I provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le rnodalità dallo stesso definite ai sensi dell''art. 6, c.4, del citato D.l. n.80/2022;
DI DICHIARARE il presente atto, con separata ed unanime votazione fàvorevole espressa per appello nominale dei presenti e votanti. immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12. comma 4, della L. R.44ll99

Il Responsabile del Procedimento
f.to CRIMI MARIA GABRIELLA

Visto:Il Sindaco/Assessore
f.to BRUNO MANCUSO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142 RECEPITO DALL'ART. 1 DELLA LEGGE 11 DICEMBRE 1991, N. 48 E S.M.I.

SULLA PROPOSTA N. 142 DEL 21-12-2023.

Parere del Responsabile dell'Area in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile dell'Area interessata esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Lì, 27-12-2023

f.to CRIMI MARIA GABRIELLA

Parere del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria

Il Responsabile dell'Area interessata esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Lì, 27-12-2023

f.to SMIRIGLIA GIUSEPPINA

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to BRUNO MANCUSO

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to PEDALA CALOGERO

IL VICE SEGRETARIO VERBALIZZANTE
f.to ANTONINO BERTOLINO

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44, è stata pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal **30-12-2023** al **14-01-2024** come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
BERTOLINO ANTONINO

Sant'Agata di Militello lì

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

***Che la presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA IL* 27-12-2023**

perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91)

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F. TO BERTOLINO ANTONINO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale Lì, **IL SEGRETARIO GENERALE**

PIAO 2023/2025

Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO
Città Metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

Premessa.....pg. 03

Riferimenti normativi.....pg. 04

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....pg. 07

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....pg. 09

SottoSezione 2.1 – Valore pubblico.....pg. 09

SottoSezione 2.2 – Performance.....pg. 09

SottoSezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....pg. 11

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....pg. 13

SottoSezione 3.1 – Struttura organizzativa.....pg. 13

SottoSezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....pg. 16

SottoSezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale .....pg. 18

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....pg. 18

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane.....pg. 18

3.3.3 – Formazione del personale.....pg. 21

Sezione 4 – MONITORAGGIO..... .....pg. 23

Allegati:

1. **SottoSezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025;**
2. **Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi 2023-2025;**
3. **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (PTAP) 2023-2025;**
4. **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025**
5. **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2023-2025.**

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente **PIAO per il triennio 2023-2025** è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con **delibera di G.M. n.126** in data **26.10.2022**.

La struttura del presente PIAO si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- **Sezione 2 –**
  - **SottoSezione** *Performance* (non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti);
  - **SottoSezione** *Rischi corruttivi e trasparenza***;**
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano.**

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione** (**PIAO**), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della **performance**, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** (**PTPCT**), il Piano organizzativo del lavoro agile (**Pola**) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (**PTFP**) - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, **le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno** o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, **entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe**.

Ai sensi dell'**art. 6**[1] del **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO **con meno di 50 dipendenti** procedono alle attività di cui all'**art. 3, c. 1, lett. c), n. 3)**[2], per la mappatura dei processi,

---

[1] **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 6** "*Modalita' semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*": "*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attivita' di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validita', il Piano e' modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresi', alla predisposizione del Piano integrato di attivita' e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attivita' di cui al presente articolo.*".

[2] **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 3** "*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*": "*1. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: (...) c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base*

limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali *aree a rischio corruttivo*, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'**art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2**[3].

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

---

degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: (...) 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticita' che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivita', espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; (...)".

[3] **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 4** "*Sezione Organizzazione e Capitale umano*": "*1. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a)* ***Struttura organizzativa****: in questa sottosezione e' illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a); b)* ***Organizzazione del lavoro agile****: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; c)* ***Piano triennale dei fabbisogni di personale****: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) (...); 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attivita' o funzioni; (...)*."

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con I documenti di programmazione economica finanziaria

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente **PIAO** integra il **Piano dei fabbisogni di personale**, il **Piano delle azioni concrete**, il **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il **Piano della performance**, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, il **Piano organizzativo del lavoro agile** e il **Piano Triennale di azioni positive**.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	**SANT'AGATA DI MILITELLO**	
Indirizzo	**VIA MEDICI N. 252**	
Recapito telefonico	**0941701000**	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.santagatadimilitello.me.it	
e-mail	protocollo@comune.santagatadimilitello.me.it	
PEC	protocollocomune.santagatadimilitello@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	84000470835	
Sindaco	**DOTT. MANCUSO BRUNO**	
Numero dipendenti al 31.12.2022	**44**	
Numero abitanti al 31.12.2022	**12061**	

Per l'analisi del contesto esterno e di quello interno dell'Ente, si rinvia **all Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza*,

L'organizzazione del Comune di Sant'Agata Militello è articolata in una Segreteria Generale e n. 8 Posizioni Organizzative denominate Aree con a capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa. Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area EQ.

Segreteria Comunale **Segretario Comunale Dott.ssa Maria Gabriella Crimi Segretario Generale Comunale in convenzione con il Comune di Capri Leone (ME)**
Area I - AFFARI GENERALI CONTRATTI DEMOGRAFICI **Responsabile: Dott. Antonino Bertolino – Vice Segretario Generale AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area II – ISTRUZIONE SOCIALE URP **Responsabile :Dott.ssa Piera Zingales Botta fino al 31.01.2023 .- interim Responsabile Area I e Responsabile Area V**
Area III - SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI PERSONALE **Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Smiriglia - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area IV – CULTURA E TURISMO UNIONE DEI COMUNI COMUNICAZIONE **Responsabile: Dott.ssa Scaglione Adriana – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA**

QUALIFICAZIONE
Area V - POLITICHE SOCIALI INFRASTRUTTURE GRANDI OPERE AREA INTERNA NEBRODI **Responsabile: Ing. Giovanni Amantea – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area VI - PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA **Responsabile: Arch. Carmelo Gambadauro - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area VII – AMBIENTE GARE PROTEZIONE CIVILE MANUTENZIONI **Responsabile: Ing. Calogero Silla – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area VIII - POLIZIA LOCALE Responsabile: Dott. Giuseppe Vitale - Agente di Polizia Municipale, incaricato di P.O. – AREA DEGLI ISTRUTTORI

Infine, per la **Mappatura dei processi** e, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, la distribuzione degli stessi nelle differenti Aree di rischio (cd. *Catalogo dei rischi*) nonché per l'analisi dei rischi nel dettaglio, si rimanda all'allegata **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza*, (**Allegato Nr. 1**).

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SI DA ATTO che la presente sezione è stata già approvata con delibera n. 100 del 16.10.2023 nelle more dell'Approvazione del documenti di programmazione economico finanziaria, al fine della funzionalità dei servizi e della pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza,richiamata nella deliberazione di Giunta Comunale n.127 del 22.12.2023,assegnazione dote finanziaria 2023/2025 - approvazione PEG, a cui si rimanda come parte integrante e sostanziale del presente atto, e che di seguito si riporta:

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'**art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente Sottosezione deve essere redatta dagli Enti con più di 50 dipendenti.
Il valore pubblico va inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici 7 , che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione da intendersi quale obiettivo di performance collettiva.

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO
Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale
Miglioramento Salute Finanziaria
PNRR e Digitalizzazione
Accessibilità alla Pubblica Amministrazione

2.2 Performance

Individuati gli obiettivi di valore pubblico si procede a declinare gli obiettivi strategici ed operativi, per l'implentazione del valore pubblico nel comune di Sant'Agata di Militello, all'interno del Piano della Perfomance (**All. 2)**

Si premette che, ai sensi di quanto previsto dall'**art. 10**, co. **5,** del **D. Lgs. 150/2009** *"(...)* ***In caso di mancata adozione del Piano della performance*** *(...) l'amministrazione* ***non può procedere ad assunzioni di personale*** *o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. (...)*" (Cfr., in generale, Corte conti, sez. controllo Veneto, Delibera n. 45/2021/PRSE; n. 171/2020/PRSE; n. 26/2022/PRSE, nonché n. 73/2022/PRSE/Vicenza).

La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
La p*erformance* individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il **piano della *performance*** di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 (oggi, assorbito nel PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*.
È un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il **Sistema di valutazione e misurazione della performance è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 11/11/2020.**

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia definiti in base al citato *Sistema*, i cui esiti dovranno essere rendicontati , è riportata nel **piano della *performance*** unito al presente Piano quale **Allegato Nr. 2** per formarne parte integrante e sostanziale, nel quale viene declinata, in maggiore dettaglio, la programmazione operativa contenuta nei documenti di programmazione finanziaria.

Gli obiettivi inseriti nel **piano della *performance* di cui all'Allegato Nr. 2**, definiti dai Responsabili di Area/EQ con il coordinamento del Segretario comunale dell'Ente, Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI, d'intesa con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della *performance*, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato;

e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;

f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il suddetto **piano della *performance***, a cui si fa rinvio, è il documento che conclude l'*iter* di programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

In particolare, nei prospetti di cui all'**Allegato Nr. 2** sono specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale ed ai Responsabili apicali di Area/EQ, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcune Aree

dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della *performance*.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* è stata predisposta dal Segretario Generale, Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI nella sua qualità di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) tenendo presente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. I predetti obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della Sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la presente **Sottosezione**, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, inerenti le aree a rischio corruttivo, di seguito riportate

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc…).

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

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

Per tutto quanto il resto, si rinvia all'allegata **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza*, approvato dall'Ente, per il **triennio 2023-2025**, quale parte integrante e sostanziale del presente Piano (**Allegato Nr. 1**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* è stata predisposta dal Segretario Generale, Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI nella sua qualità di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) tenendo presente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. I predetti obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della Sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la presente **Sottosezione**, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, inerenti le aree a rischio corruttivo, di seguito riportate

13. acquisizione e gestione del personale;
14. affari legali e contenzioso;
15. contratti pubblici;
16. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
17. gestione dei rifiuti;
18. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
19. governo del territorio;
20. incarichi e nomine;
21. pianificazione urbanistica;
22. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
23. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
24. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc…).

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

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

Per tutto quanto il resto, si rinvia all'allegata **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza*, approvato dall'Ente, per il **triennio 2023-2025**, quale parte integrante e sostanziale del presente Piano (**Allegato Nr. 1**).

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Sant'Agata Di Militello nella precedente **SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**, si compone come illustrato nello schema sottostante:

AREA I - AFFARI GENERALI CONTRATTI DEMOGRAFICI
Servizi
Segreteria Generale, Adempimenti e atti relativi all'iter burocratico ed amministrativo delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti sindacali, Assistenza Organi Istituzionali , Gabinetto del Sindaco, Servizio legale, adempimenti legati ad attività giudiziali e stragiudiziali, recupero crediti . Protocollo, Sportello Unico Attività produttive. contratti, Stato civile – Rilascio carte d'identità – Funzionamento della Commissione Elettorale – Servizio Elettorale – Attuazione delle Consultazioni Elettorali – Anagrafe della Popolazione – Aire – Statistica – Leva - Toponomastica stradale e numerazione civica – Tenuta registri cimitero ed estumulazioni –.(**L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati)**

AREA II - ISTRUZIONE SOCIALE URP
Servizi
Servizi Sportello del cittadino, Interventi economici – sociali, Servizio civile,. Gestione Asilo Nido, e attività scolastiche. Servizio Scolastico. URP Giudici Popolari - -. **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA III - SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI PERSONALE
Servizi
Servizi: Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria - Bilancio – Consuntivo - Contabilità delle spese del personale, elaborazione buste paghe, versamenti previdenziali ,predisposizione PEG – Servizio Economato Inventario e gestione patrimonio comunale, Servizio di anticipazione di cassa. Risorse Umane e gestione del personale (giuridica ed economica), programma del fabbisogno di personale, relazioni sindacali, gestione elettronica rilevazione presenze, adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria Gestione di tutti i tributi, Imposte e Tasse Comunali: IMU, TARSU, TARI – Servizio idrico – Pubbliche affissioni. **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA IV - CULTURA TURISMO COMUNICAZIONE UNIONE DEI COMUNI
Servizi
Interventi di promozione e sviluppo di tutte le attività a valenza culturale, sportiva per la gioventù, il turismo lo sport ed il tempo libero. Gestione Biblioteca ,Museo e Pinacoteca, Gestione del castello Gallego e organizzazione attività connesse- Cerimoniale- Servizi energetici e telefonici- Unione dei Comuni **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA V - POLITICHE SOCIALI INFRASTRUTTURE GRANDI OPERE
Servizi
Servizi: Tutela ed Assistenza Sociale e Segretariato Sociale, servizio socio assistenziale. Funzionamento Ufficio di Piano er l'attuazione della Legge 328/2000 Comune Capofila, Gestione PAC Comune capofila. Gestione OO.PP., - Piano Triennale delle OO.PP., Espropri, , Gestione della rete informatica e del CED. gestione grandi opere, porto, programmazione strategica, progettazione OO.PP-, Area Interna Nebrodi **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA VI - EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Servizi
Servizi: Pianificazione Urbanistica, PRG, Piani attuativi, PUDM. Edilizia Privata , abusivismo edilizio e sanatoria (L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

AREA VII – AMBIENTE GARE PROTEZIONE CIVILE MANUTENZIONI
Servizi
Servizi: parchi, ville e giardini, verde pubblico, , servizio rifiuti,. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestione impianto di depurazione e servizio cimiteriale. CUC, Gare. Protezione Civile, Manutenzioni . Pubblica Illuminazione servizio idrico, rete idrica, fognaria e stradale **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA VIII - POLIZIA LOCALE
Servizi
Servizi: vigilanza urbana, soccorso pubblico, controllo edilizio, commerciale, pubblicità ed affissioni, ordine pubblico, compiti di polizia amministrativa , annonaria, organizzazione fiere e mercati, polizia stradale urbana e rurale, controllo del territorio, viabilità, anagrafe canina lotta al randagismo- gestione autoparco comunale **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management delle Aree di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili apicali di Area, titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.).

È stata elaborata la proposta per i nuovi profili professionali del Comune di Sant'Agata di Militello alla luce del CCNL – Funzioni Locali del 16.11.2022, che è stata inoltrata ai sindacati,

giusto prot. n-31575 del 26.9.2023 per le relazioni sindacali di cui al succitato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riporta quale **Allegato Nr. 3** al presente il **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (PTAP)**.

Infine, con nota prot. N. 17503 del **18.05.2023** si è provveduto a richiedere sul medesimo PTAP il parere di competenza alla **Consigliera di parità della Regione Sicilia,** Mariella Crisafulli, la quale non ha espresso parere.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "*a scorrimento*", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'**Agenzia per l'Italia Digitale** ha pubblicato l'edizione **2022-2024** del **Piano triennale per l'informatica nella PA**, che rappresenta un importante strumento per la definizionee l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Ente non ha approvato un proprio **Piano triennale per l'informatica, quindi si** segue la programmazione del piano nazionale senza necessità di approvarne uno proprio.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e costituisce già di per sé obiettivo di valore pubblico oltre che, più in generale, elemento da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Costituiscono obiettivi ed azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'Ente quelli riportati nella tabella seguente di cui dovrà tenersi conto nell'ambito della valutazione della ***performance*** **organizzativa** dell'Ente secondo il **Sistema di valutazione e misurazione della performance** adottato.

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE				
INDICATORE	**VALORE DI PARTENZA (Annualità di approvazione dell'ultimo Rendiconto – Anno 2022)**	**TARGET 1° ANNO 2023**	**TARGET 2° ANNO 2024**	**TARGET 3° ANNO 2025**
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	22,47%	20,31%	20,31%	20,31%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	4/8	3/8	3/8	3/8
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0%	0%	0%	0%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	40,54%	40,46%	40,46%	40,46%
Velocità effettiva di riscossione delle entrate correnti (competenza + residui)	33,17%	26,55%	26,55%	26,55%
Capacità Realizzazione Residui Attivi	16,67%	18,36%	18,36%	18,36%
Capacità Smaltimento Residui Passivi	24,66%	29,48%	29,48%	29,48%

Il dato per il 2° ed il 3° anno viene riportato nella stessa misura del 1° anno(2023) in quanto dati previsionali

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "*a scorrimento*", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Attraverso questa **Sottosezione**, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sottosezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09/12/2020, veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento.

In questa Sottosezione del Piano, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre *step* del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Comune di Sant'Agata di Militello ha elaborato il POLA 2023-2025, (All. 4) che è stato strasmesso alle OO.SS, giusto prot. n 30739 del 20.09.2023 per le relazioni sindacali di cui al succitato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.- Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il Presente Piano sostituisce ogni altra disposizione adottata precedentemente dall'ente in materia di lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa Sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

la situazione dell'organico alla data del 31.12.2022 viene riportata nel seguente prospetto:

Categoria	POSTI IN ORGANICO PREVISTI	Posti coperti al 31.12.2022	Posti coperti in previsione sulla base dei pensionamenti alla data del 31.12.2023	
		Totale in servizio al 31.12.2022	Totale in servizio al 31.12.2023	Vacanti al 31.12.2023
D	13	7	6	7
C	37	26	23	14
B	19	7	6	13
A	10	4	4	6
Totale	79	44	39	40

Categoria	Personale contratto di diritto privato in corso di stabilizzazione part-time a 24 ore alla data del 31.12.2023 (previsione)
D	02
C	34
B	21
A	25
Totale	82

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 19/10/2018, successivamente modificata dalle deliberazioni di Giunta Municipale n 140 del 24.09.2019 , n.66 del 31.07.2020 , n. 113 del 5.11.2021, n. 42 del 28.04.2022, n.52 del 01.06.2022 e n. 44 del 16.05.2023 è stata approvata la riorganizzazione della struttura operativa dell'Ente con definizione del quadro delle competenze, articolandosi nelle seguenti Aree:

- Area I: AFFARI GENERALI-CONTRATTI-SVILUPPO ECONOMICO-DEMOGRAFICI
- Area II: ISTRUZIONE-URP
- Area III: SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI – PERSONALE
- Area IV: CULTURA-TURISMO-UNIONE DEI COMUNI-COMUNICAZIONE

- Area V: POLITICHE SOCIALI- INFRASTRUTTURE-RETE INFORMATICA-GRANDIOPERE
- Area VI: EDILIZIA PRIVATA-PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- Area VII: AMBIENTE-GARE- PROTEZIONE CIVILE-MANUTENZIONI
- Area VIII: POLIZIA LOCALE

L'Ente risulta sprovvisto della figura di comandante Polizia Locale/cat. D ed in atto risulta incaricato dipendente di categoria C.

La disamina della composizione del personale evidenzia la mancanza di personale di categoria D e la marcata prevalenza di dipendenti a tempo determinato e ASU.
In riferimento alle diverse categorie di personale dipendente si vuole confermare la procedure di stabilizzazione del personale a t.d. in servizio presso l'Ente, procedura, comunque, subordinata all'autorizzazione del Ministero dell'Interno (COSFEL), ovvero a seguito di applicazione di norma di legge che ne consente la definizione. Analogamente l'Amministrazione manifesta la volontà di definire i rapporti relativi al personale ASU tenuto conto della normativa regionale e nazionale in materia e nel rispetto dei limiti delle disponibilità di bilancio e del tetto di spesa del personale nonché della normativa prevista per gli Enti in procedura di riequilibrio pluriennale ovvero a seguito di applicazione di norma di legge che ne consente la definizione;

Ai fini dell'attività di programmazione in argomento occorre tenere conto di quanto segue:
il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con legge 28 giugno 2019, n. 58, ha disciplinato le assunzioni di personale nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria. In data 17 marzo 2020 è stato emanato il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'Interno, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 che prevede, quale data di decorrenza delle proprie disposizioni il 20 aprile 2020. Il D.M. suddivide i comuni in 9 fasce demografiche e per ciascuna di esse individua i valori soglia del personale determinati come rapporto della spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio.
Ai fini del calcolo del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione dell'anno 2022 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 9 giugno 2023.
Il Comune di Sant'Agata di Militello si colloca nella fascia demografica "f" (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti), per la quale è stato individuato un valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, pari al 27,00%. Il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,00%. Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2022 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2023, il valore della soglia percentuale di questo Ente, è pari al 28,15%, risulta di poco superiore al valore della soglia di virtuosità come risulta dal seguente prospetto:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, d.l. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione del valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SANT'AGATA DI MILITELLO
POPOLAZIONE	12.061
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (valore soglia più basso)	Tabella 1 (valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022 (MACRO 101)		4.888.455,78	Art. 2, comma 1, lett.a)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2020	15.640.364,52		Art. 2, comma 1, lett.b)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2021	18.639.979,79		
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2022	22.234.791,31		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		1.471.188,76	
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020/2022	18.838.378,54		
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	17.367.189,78		
RAPPORTO SPESE PERSONALE / ENTRATE CORRENTI NETTE		28,15%	

	VALORE SOGLIA	VALORE COMUNE	
RAFFRONTO PERCENTUALE CON VALORI SOGLIA	minimo 27%	28,15%	Comune in situazione intermedia che supera il valore soglia ma rispetta il valore di rientro.
	massimo 31%	28,15%	

Di seguito il costo complessivo del personale calcolato come spesa effettiva risultante dal rendiconto 2022, approvato con deliberazione di C.C. n.139 del 4.9.2023 e come spesa programmata nel triennio 2023/2025 del corrente bilancio di previsione.

COSTO COMPLESSIVO DEL PERSONALE

CODICE DI BILANCIO	DESCRIZIONE	CONSUNTIVO ANNO 2022	BILANCIO DI PREVISIONE		
			2023	2024	2025
1.01.01.01	Retribuzioni in denaro	3.760.022,88	3.659.818,45	3.276.421,93	3.118.217,05
1.01.01.02	Altre spese (Buoni Pasto)	32.651,75	43.943,92	39.498,23	34.500,00
1.01.02.01	Contributi sociali a carico dell'Ente	1.095.781,15	1.066.595,10	967.294,42	910.001,95
1.02.01.01	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	295.367,36	295.016,09	260.215,57	246.943,00
1.09.01.01	Rimborsi per spese di personale	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.02.12	Lavoro flessibile	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE COSTO DEL PERSONALE	**5.183.823,14**	**5.065.373,56**	**4.543.430,15**	**4.309.662,00**

Si da atto che la superiore tabella è comprensiva dei costi totali previsti per n. 1 di Agente di Polizia Municipale, Area degli Istruttori e per n. 1 Funzionario Direttivo Polizia Municipale,Area dei Funzionari EQ.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

d)

DATO ATTO CHE:

- dal mese di novembre 2022 e tutt'ora vigente, è stata stipulata convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 con il Comune di Torrenova per l'utilizzo per n. 3 ore settimanali di una unità cat. D, specialista in attività tecniche, per i procedimenti in corso relativi ai lavori di completamento del Porto con possibilità di proroga;

- in relazione alla possibilità di stipulare convenzioni ex art. 14 CCNL la Corte dei Conti, sez. Molise, con deliberazione n. 105/2016/PAR, ha ritenuto *"di dover pertanto escludere che la stipulazione di una convenzione ex art. 14 CCNL con altro ente locale, per una parte dell'orario d'obbligo (c.d. scavalco condiviso), possa configurare "nuova assunzione" ai fini del divieto di cui all'art. 1 comma 557-ter della legge n. 296/2006";*

- che in quanto Comune capo fila dell'Area Interna Nebrodi ,con Deliberazione di Giunta Municipale n.128 del 22 /12/2021, resa immediatamente esecutiva, si è disposta l'assunzione di n. 4 unità di personale appartenenti a vari profili professionali e di categoria Area III -Fl,comparata alla categoria D1 del CCNL Comparto, indicati nella nota prot. 31809 del 12.10.2021 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, con contratto a tempo determinato della durata di tre anni, con decorrenza 1.1.2022, in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della citata Legge di Bilancio, con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020 di cui è titolare l' Agenzia per la Coesione Territoriale. accertando, inoltre -- che

- la copertura finanziaria delle suddette assunzioni è interamente eterofinanziate attraverso i fondi della Coesione di cui all'art.1 comma 179 della Legge 30/12/2020, n. 178, assegnati dall' Agenzia per la Coesione Territoriale con nota prot. n. 31809 del 12/10/2021.
- le somme necessarie sono state trasferite dalla superiore Agenzia dopo la trasmissione dei provvedimenti di assunzione, da parte di questa Amministrazione e risultano a totale copertura dei costi lordi contrattuali per la prima annualità.

-che in quanto Comune capofila dell'Area Interna Nebrodi, si dovrà procedere a stipulare contratto per conferire incarico di collaborazione professionale con Esperto profilo Istruttore Direttivo per l'animazione e progettazione territoriale profilo FP-Junior, con oneri a carico del Programma Azione Coesione Complementare al PON governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, in applicazione del DPCM del 30 marzo 2021,così come comunicato dall' Agenzia per la Coesione Territoriale con nota prot.6512 del 22.02.2023;

- con deliberazione di giunta municipale n. 102 del 26.10.203 si è provveduto alla proroga fino al 31.10.2025 dei contratti a tempo determinato part time (18h settimanali) di n.6 assistenti sociali cat. d 1, - aod1 del dss31 partner di progetto pon inclusione fse 2014-2020, a valere su avviso 1/2019. cci n. 2014it05sfop001 - cup: j21h20000050006 da parte dell' amministrazione destinataria di sant'agata di militello comune capofila dell'aod n. 1 del distretto socio sanitario n. 31, considerato che la proroga consiste in una prosecuzione del contratto in essere senza soluzione di continuità volta a garantire la prosecuzione dello svolgimento della medesima prestazione lavorativa determinando il solo effetto del differimento del termine di scadenza del rapporto e non trattasi di nuova stipula di contratto;

- che a seguito della dimissione di n. 1 assistente sociale con decorrenza 20.01.2023 con successivo atto il Responsabile dell'Area V mediante utilizzo di graduatoria del Comune di Castell'Umberto a valere sui suddetti fondi , comunica il nominativo della vincitrice risultante con la quale dovrà stipularsi il relativo contratto a tempo determinato precisando che tale assunzione è estranea al limite per le assunzioni con contratti a tempo determinato o di lavoro flessibile poiché

non comporta alcun aggravio finanziario per il bilancio del comune di Sant'Agata di Militello, capofila dell'AOD n. 1, in quanto interamente finanziata con la quota spettante all'AOD1 del Dss 31 – Avviso 1/2019 PaIS , fondo povertà 2019 e pertanto non soggetta al controllo sulla verifica della compatibilità finanziaria da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli EE.LL.

RICHIAMATI

- il Decreto Assessoriale Regione Siciliana del 4 settembre 1993 ,adottato in applicazione dell'art 9 comma 3 della L.R. Sicilia n.17/1990, ove ,tra l'altro, si stabilisce che per ogni 800 abitanti è previsto n. 1 vigile urbano cat. C, ogni 3 vigili urbani è previsto n. 1 Specialista di vigilanza cat. D ed ogni 5 specialisti di vigilanza n. 1 Comandante di Polizia Locali cat. D3 e pertanto il Corpo di Polizia Locale presso questo Ente con popolazione al 31.12.2021 di n. 12143 dovrebbe essere il seguente : n. 15 agenti di polizia locale cat. C , n. 5 Specialisti di vigilanza cat. D, n.1 Comandante di Polizia Locale cat. D3,
- l'art.4 del regolamento sull'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale,vigente presso questo Ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 21.06.1994, che ricalca il contenuto della superiore disposizione, secondo quanto previsto nella tabella A adeguata all'incremento demografici che in medio tempore ha subito il comune di Sant'Agata di Militello;

DATO ATTO che, a seguito di collocamenti a riposo del personale della Polizia Locale, in forza presso l'ufficio di Polizia Municipale di questo l'Ente vi sono: n. 6 agenti di Polizia Locale Cat. C a tempo pieno ed indeterminato e n. 5 agenti di Polizia Locale Cat. C con contratto a tempo determinato e part-time a 24 ore settimanali, e che pertanto l'organico risulta sottodimensionato secondo i succitati parametri indicati dalla Regione Siciliana;

PRECISATO che, tenuto conto del sottodimensionamento del Locale Corpo di Polizia Locale si intende procedere alla copertura per l'anno 2023 del posto di agente di polizia municipale mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell' articolo 30, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ,prevista nella deliberazione di Giunta Municipale n.136/2022 relativa al programma del fabbisogno anno 2022, la cui procedura è già conclusa giusta determinazione del funzionario n. 66 del 11.5.2023, e , per l'anno 2024 viene programmata l'assunzione di n. 1 unità di cat. D pos. Ec. 1 con accesso dall'esterno mediante procedura concorsuale, per la copertura del profilo istruttore direttivo, tenuto conto che si è registrato il collocamento a riposo, nell'ultimo triennio, di n. 6 unità di cat. D e si prevede, per il triennio 2023-2025, sulla base delle istanze in atti e della normativa vigente per i pensionamenti , il collocamento in quiescenza di ulteriori n. 2 unità di categoria D, residuando nell'organico dell'Ente solo n.4 unità a tempo pieno ed indeterminato di pari categoria D ed essendo l'Ente suddiviso in n. 8 aree. Resta rispettato il parametro del 28.15 di cui alla tabella sopra riportata.

TENUTO CONTO

- del processo di riqualificazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato ed al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate in questo Ente si intende attivare la procedura speciale di progressioni tra le aree (verticali) del comprato delle funzioni Locali , non costituenti nuove assunzioni, previste dall'art 13 commi 6,7 e 8 de ccnl fl 16.11.2022 ed in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, attraverso le risorse stanziate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 pari ad euro 27.843,54 incluso oneri previdenziali ed IRAP come per legge (ALLEGATO 1) , le quali sulla base dei chiarimenti forniti dal Dipartimento della Funzione pubblica e Ministero dell'economia e delle finanze, si sostiene possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale, per le quali questo Ente programma per l'anno 2024 n. 1 progressione verticale dall' Area degli Istruttori all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione la cui spesa conseguenziale rientra nel limite dell'importo

di euro 27.843,54, dando atto che la superiore spesa non comporta violazione del limite di spesa del personale relativa alla media triennio 2011/2013.

-dei contenuti dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, questa Amministrazione è interessata all'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale; In particolare il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione, interamente etero finanziata, in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):

- n. 1 profilo professionale tecnico (ingegnere- architetto);
- n. 1 profilo professionale giuridico- contabile
- n. 1 profilo professionale specialista informatico

Le suddette assunzioni a tempo indeterminato saranno rese possibili attraverso il contributo del Programma

Nazionale alle spese di personale assunto dagli enti fino al 31 dicembre 2029, e a decorrere dall'anno 2030 a carico di risorse statali già individuate nel DL 124/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162 e pertanto interamente etero finanziati, per cui non devono essere rispettati i parametri di cui al decreto del 17.3.2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'Interno, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni,e la relativa spesa non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa del personale della media triennio 2011/2013.

A tal fine questo Ente, in conformità a quanto richiesto dall'Avviso sopra richiamato, si impegna: 1) a mantenere disponibili i posti di dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità della presente manifestazione di interesse; 2) a garantire l'assunzione del personale – allorché successivamente definito ed assegnato con specifico DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali; 3) al rispetto dell'obbligo di adibire il personale reclutato, fino al 31/12/2029, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti all'attuazione dei fondi della politica di coesione europea; 4) a partecipare fattivamente alle modalità di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e della manualistica del PN CapCoe; 5) al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dall'Avviso.

DATO ATTO ALTRESI' CHE:

- l'Ente ha rispettato il vincolo di finanza pubblica del Pareggio di Bilancio per l'anno 2022 e si prevede anche per l'anno 2023;
- nell'anno 2022 l'Ente ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto all'anno precedente e rispetto alla media 2011/2013 e che tale dato risulta rispettato allo stato delle previsioni, anche nell'anno 2023;
- l'Ente versa in condizioni di deficitarietà strutturale così come si evince dalla tabella dei parametri e allegata al Rendiconto 2022;
- è stata effettuata con esito negativo la ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della legge 183/2011;

- è stato predisposto il piano triennale azioni positive (P.A.P.) 2023-2025 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246" e s.m.i.;
- ha adottato il piano della performance per l'anno 2023
- l'Ente ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario ex art. 243bis TUEL con accesso al fondo di rotazione come da piano di risanamento cui deliberazione consiliare n. 2 del 27.01.2019 per cui per tutta la durata del Piano di Riequilibrio ai sensi dell'art. 243bis comma 8 lettera d l'ente è sottoposto al controllo centrale sulla dotazione organica e sulle assunzioni del personale;
- con riferimento al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti si è proceduto alla predisposizione del prospetto di calcolo nei quali si è effettuata la ricognizione delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui il rendiconto è stato approvato e si quantifica ai sensi dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 nella misura del 28,15% il rapporto tra la spesa del personale del 2022 (ultimo rendiconto approvato) e le entrate correnti degli anni 2020/2021/2022 (ultimi tre rendiconti approvati) al netto del FCDE del bilancio preventivo assestato del 2022 (ultimo anno in cui il rendiconto è stato approvato);
- ha approvato il Bilancio di previsione 2023-2025 giusta delibera di Consiglio Comunale n. 182 del 21.12.2023 , assegnando le dotazioni finanziarie 2023-2025 (PEG) giusta delibera di Giunta Comunale n .127 del 22.12.2023;
- il Comune ha, fin dall'anno 2013, attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014;
- ai sensi dell'articolo 9, comma 1 quinquies, del D.L. n. 113/2016 l'Ente ha approvato il rendiconto 2022, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n.139 del 04.09.2023
- si è provveduto entro i termini alla trasmissione dei documenti contabili alla BDAP;
- ai fini delle cd assunzioni obbligatorie questo Ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999;
-questo Ente non ha graduatorie in corso di validità per nessuna categoria;

S**I RISERVA** la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione, pur sempre nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e delle capacità economiche dell'Ente;

SI DISPONE DI TRASMETTERE la presente sezione al Ministero dell'Interno Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione centrale per gli Uffici Territoriali del Governo e per le Autonome locali ai fini di eventuali adempimenti di competenza.

Il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025** verbale n. **41/2023** , ha ottenuto il **parere favorevole** dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa **Sottosezione** sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale
Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

A tal fine, è stato predisposto dal **Segretario Comunale**, *Dr.ssa Maria Gabriella CRIMI* nel rispetto della normativa vigente, il **PIANO TRIENNALE FORMATIVO** per il periodo **2023-2025**, il quale viene adottato unitamente al presente Piano quale **ALLEGATO Nr. 5** per formarne parte integrante e sostanziale. In tale documento sono indicati gli ambiti e le materie ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente.

All'interno del **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2023-2025** sono indicate, altresì, le modalità e le regole di erogazione della formazione nonché le risorse finanziarie necessarie per la sua attuazione ed il Programma formativo 2023-2025.

Con nota prot. N. 26897 **del 10.08.2023** , è stata fornita alle organizzazioni sindacali la preventiva informazione, allo scopo di consentire alle stesse di attivare il confronto richiedendolo entro 5 giorni dalla ricezione dell'informazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	*COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA ex art. 6 DM 132/2022*

Sebbene l'**art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sottosezione, si procede ugualmente ad elaborare ed attuare la Sezione "***Monitoraggio***", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della *performance* dei Dirigenti/Responsabili apicali di struttura e dei servizi ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. Il Responsabili apicali di Area effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati alla fine del mese di novembre al fine di verificare:
   a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
   b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
   c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno, i Responsabili apicali di Area effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando, con le modalità e la tempistica di cui al predetto documento per ciascuno di essi, altresì, le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno trasmessi all'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione dell'Ente, il quale, compatibilmente con le previsioni di cui al su richiamato **Sistema di valutazione e misurazione della performance** dell'Ente, potrà tenere conto delle relative risultanze in sede di valutazione della *performance*.

QUANTIFICAZIONE MONTE SALARI ANNO 2018 DA TABB. 12 - 13 E 14 DEL CONTO ANNUALE 2018 TRASMESSO A SICO	
TABELLA	**IMPORTO**
12 (ESCLUSO ARRETRATI A.P. COL. A045)	1.930.359,00
13	380.726,00
14 (RETRIBUZ. PERS. A T. DET. P015)	1.413.208,00
14 (CONTRIBUTI A CARICO ENTE - P055)	1.056.127,00
14 (IRAP - P061)	282.770,00
TOTALE MONTE SALARI	**5.063.190,00**
CALCOLO 0,55% AI FINI DELLE PROGRESSIONI VERTICALI (INCLUSI ONERI RIFLESSI)	**27.847,55**
IMPORTO AL NETTO ONERI RIFLESSI	**20.005,42**
CPDEL 23,80%	4.761,29
INADEL 4,88%	976,26
INAIL 2%	400,11
TOTALE ONERI RIFLESSI	**6.137,66**
IRAP 8,5%	**1.700,46**
TOTALE	**27.843,54**

Comune di Sant'Agata di Militello

Città Metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SottoSezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025

Sommario

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....

SottoSezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025

2.3 **Rischi corruttivi e trasparenza** .....

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza……..

2.3.3 **Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di *performance*.....**

2.3.4 **Il sistema di gestione del rischio** .....

2.3.5 **L'analisi del contesto** .....

2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno .....

2.3.5.b) L'analisi del contesto interno .....

2.3.5.c) La struttura organizzativa.....

2.3.6 L**a valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**.....

2.3.7 **La mappatura dei processi**.....

2.3.8 **Valutazione del rischio**.....

2.3.8.a) Identificazione del rischio.....

2.3.8.b) Analisi del rischio .....

2.3.8.c) La ponderazione del rischio .....

2.3.9 **Il trattamento del rischio**.....

2.3.9.a) Individuazione delle misure.....

2.3.9.b) Programmazione delle misure –Monitoraggio e indicatori.....

2.3.10 **Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione**.....

2.3.11 **Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO .....**

2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti .....

2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche .....

2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti .....

2.3.11.d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....

2.3.11.e) Controllo della gestione dei fondi PNRR.....

2.3.11.f) Lavori di somma urgenza .....

2.3.11.g) Affidamenti diretti .....

2.3.12 **Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA**
2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure
2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
2.3.12.c) Concorsi e selezione del personale
2.3.13 **Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DISTANDARD DI COMPORTAMENTO**
2.3.13.a) Il Codice di Comportamento
2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
2.3.14 **Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE**
2.3.14.a) Emanazione di direttive
2.3.14.b) Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze
2.3.15 **Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE**
2.3.15.a) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
2.3.15.b) Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
2.3.16 **Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE**
2.3.16.a) Rotazione "ordinaria"
2.3.16.b) Rotazione "straordinaria"
2.3.17 **Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE**
2.3.17.a) Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)
2.3.18Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI
2.3.18.a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione
2.3.18.b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità
2.3.18.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
2.3.18.d) Incarichi extraistituzionali
2.3.18.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)
2.3.19 **LA TRASPARENZA**
2.3.19.a) Il *Freedom of Information Act* del 2016 e le Linee Guida ANAC
2.3.19.b) La disciplina dell'accesso nel Comune di SANT'AGATA DI MILITELO
2.3.19.c) L'esercizio dell'accesso civico "*semplice*"
2.3.19.d) L'esercizio dell'accesso civico "*generalizzato*"
2.3.19.e) L'esercizio dell'accesso civico "*documentale*"
2.3.19.f) La segnalazione dell'omessa pubblicazione
2.3.19.g) Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione
2.3.19.h) Trasparenza e privacy
2.3.19.i) I collegamenti del PTPC con il Piano della *performance* e gli strumenti di programmazione dell'Ente l Responsabile della Trasparenza
2.3.19.j) Il Responsabile della Trasparenza
2.3.19.k) Il Nucleo di Valutazione

2.3.19.l) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....

2.3.19.m)Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....

2.3.19.n) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT .....

******

ALLEGATI

A - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

D - Misure di trasparenza - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

E - Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3. Sotto sezione - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'internodell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico– gestionale, nonchè entro il 31 gennaio di ogni anno, o diverso termine in caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** (**RPC**), individuato nella persona del **Segretario comunale** dell'Ente, *Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI*, con determina del Sindaco n. **2 del 04/01/2023**, assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: **in materia di prevenzione della corruzione:** - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012); **in materia di whistleblowing:** - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; **in materia di inconferibilità e incompatibilità:** - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Il Responsabile della Trasparenza (RT), individuato sempre nella persona del **Segretario comunale** dell'Ente, *Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI*, con determina del Sindaco n. **2 del 04/01/2023**, svolge i seguenti compiti **in materia ditrasparenza**: -svolgere stabilmente un'attività dimonitoraggio anche informale sull'adempimentoda parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; -segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi delD.lgs. n. 33/2013; -ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale

	dell'accesso odi mancata risposta con riferimentoall'accesso civico generalizzato.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con determina del Sindaco n. 05 del 27/02/2017 nella persona del Ing. Calogero Silla nella sua qualità di Istruttore direttivo tecnico/Area dei funzionari, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa dell'articolazione in centri di costo.
Dirigenti, ovvero negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, **Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione**	-Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); -Partecipano al processo di gestione del rischio; -Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); -Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; -Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); -Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012); - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; -Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.
I Dipendenti	-Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. -Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. -Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. -Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. - Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..
Collaboratori Esterni	-Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. -Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito dei documenti di programmazione strategico – gestionale (Bilancio di previsione – DUP)
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	- Partecipa al processo di gestione del rischio; - Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali titolari di P.O./E.Q. ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*; - Verifica i contenuti della Relazione sulla *performance* in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, in questo Comune il **RPCT** ha provveduto ad avviare una *fase di consultazione pubblica* attraverso la pubblicazione, sulla *home page* del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello *Altri contenuti*, sotto-sezione di 2° livello *Corruzione*), di apposito avviso, aperto rivolto a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia interni (ad ogni livello: organi politici responsabili apicali, dipendenti), sia esterni (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di SANT'AGATA DI MILITELO), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad unamigliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data **17 Gennaio 2023** e si è conclusa in data **27 Gennaio 2023**. *Non è pervenuta alcuna osservazione*.

2.3.3 Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **Valore Pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va, poi, declinato in ***obiettivi strategici*** di ***prevenzione della corruzione e della trasparenza***, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della **Sottosezione** *Performance* della **Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016, pag. 44 - PNA 2019, pag.29 -32), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. **il piano della performance** (confluito nel **PIAO** - **Sezione** *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione* - **Sottosezione** *Performance*);

2. **il documento unico di programmazione** (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "*propone*" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "*documento di natura programmatica*", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione ed, in particolare, con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della *performance*, le misure di prevenzione contenute nella presente Sezione verranno inserite nel piano della *performance* quali obiettivi strategici dell'Ente, confluito oggi nella **Sottosezione** *Performance* della **Sezione** *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione* del **PIAO**.

Conseguentemente, il ***Piano della Performance*** ed, in particolare, **gli obiettivi** di *performance* **individuale** distinti per ciascuna Area, che saranno riportati nella predetta **Sottosezione** *Performance* del PIAO, in fase di predisposizione, saranno definiti in stretto collegamento con le **misure** contenute nella presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza*. Nello specifico, tra gli obiettivi strategici dell'Ente, sarà inserita l'attuazione delle misure previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso all'attuazione

del Piano triennale per la prevenzione della corruzione si ripercuoterà, inoltre, negativamente sulla performance organizzativa dell'ente, penalizzando, altresì, il livello di performance individuale; viceversa, il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di Area sopra richiamati, inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di P.O./ E.Q.

Si evidenzia che, nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) definisce piccolo comune l'Ente con meno di 15.000 abitanti anche se, rispetto ad alcune problematiche la soglia si abbassa ai 5.000 abitanti.

Si rileva, infine, che, nel PNA 2022, l'ANAC, allineandosi a quanto previsto dal Legislatore in merito alla formulazione del PIAO di tipo "*semplificato*", ammesso per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 DM 132/2022), ha ritenuto di estendere la platea delle amministrazioni che possono accedere alle semplificazioni sulla programmazione delle misure – prima limitate ai soli Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Crf. PNA 2019, pagg. 152 e 153) - agli enti con meno di 50 dipendenti, i quali, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento di programmazione dell'anno precedente. In particolare, la Giunta comunale potrà confermare i contenuti della **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* sempreché nell'anno precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni sopra elencate. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

2.3.4 Il sistema di 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 presente **Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025** continua ad attuare una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali alla Sezione **Rischi corruttivi e Trasparenza** del **PIAO** dell'Ente.

Ai fini dell'analisi della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse **fasi** in cui è attualmente suddiviso il sistema:

1) Analisi del contesto

a. **analisi del contesto esterno**: *analisi socio-economica e criminale-criminale*

b. **analisi del contesto interno**: *struttura politica, amministrativa e mappatura dei processi*

2) Valutazione del rischio

a. identificazione degli eventi rischiosi (*registro dei rischi*)

b. analisi del rischio

- *analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo*
- *stima del livello di esposizione al rischio*
  - approccio valutativo
  - criteri di valutazione
  - raccolta di dati ed informazioni
  - giudizio sintetico e motivato

c. ponderazione del rischio

3) Trattamento del rischio

a. **individuazione delle misure**: *misure generali e misure specifiche*

b. **programmazione delle misure**: *monitoraggio ed indicatori.*

2.3.5 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella "*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020*)" reperibile al Link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Sicilia si rileva che:

"*La penetrante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di polizia negli ultimi anni ha fortemente compromesso la vitalità di cosa nostra, la cui struttura verticistica appare gravemente colpita. Sebbene sia rimasta immutata l'organizzazione di base, le investigazioni hanno documentato numerosi segnali di un riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche all'individuazione di nuovi, più autorevoli vertici….*

Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, cosa nostra ha continuato ad operare, oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell'abbigliamento… Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei.

La penetrazione nel tessuto economico tanto nella regione di radicamento che nelle ramificazioni al di fuori delle aree di origine risponde sia all' esigenza di riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite accumulate che al dinamismo imprenditoriale, funzionale ad un'efficiente gestione degli interessi criminali

Nel 2020, l'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nei confronti di cosa nostra ha consentito di conseguire i seguenti risultati: ⁄ 23 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l'arresto di 551 persone; ⁄ 6 latitanti catturati, tutti inseriti nell'elenco dei latitanti di rilievo; ⁄ 3.684 beni sequestrati, per un valore di 452.257.519 euro; ⁄ 1.119 beni confiscati, per un valore di 421.946.009 euro. I risultati operativi registrati nell'attività di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel triennio 2018-2020 sono sintetizzati nei grafici che seguono. In particolare nel 2020, rispetto all'anno precedente si registra un numero maggiore di persone arrestate nell'ambito delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo. Sono risultati in aumento anche il numero ed il valore dei beni sequestrati…"

Dal succitato rapporto si rileva che le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l'infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa.

Si conferma inoltre la ricerca fondamentale per Cosa Nostra, di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali. Da qui l'esigenza di diffondere la cultura della legalità ad ogni libello della Pubblica Amministrazione.

2.3.5.b) L'analisi del contesto interno

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda la macro organizzazione dell'Ente, con delibera di Giunta Municipale n. 42 del 19/05/2022 è stata, in ultimo, modificata la delibera di Giunta Municipale n. 90 del 18/10/2018 ,.

La struttura organizzativa dell'Ente si compone di n. 8 aree come di seguito elencate:

- AREA I - AFFARI GENERALI CONTRATTI DEMOGRAFICI

- AREA II - ISTRUZIONE SOCIALE URP

- AREA III - SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI PERSONALE

- AREA IV - CULTURA TURISMO COMUNICAZIONE UNIONE DEI COMUNI

- AREA V - POLITICHE SOCIALI INFRASTRUTTURE GRANDI OPERE

- AREA VI - EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- AREA VII – AMBIENTE GARE PROTEZIONE CIVILE MANUTENZIONI

- AREA VIII - POLIZIA LOCALE

L'organico in forza, è formato da n. 40 posizioni lavorative a tempo indeterminato, n. 88 contrattisti a tempo determinato part-time, n. 4 a tempo determinato tempo pieno, cui si aggiunge il Segretario Comunale in convezione

Sono, altresì, in forza presso l'ente n. 43 unità di personale L.S.U..

Si precisa inoltre che:

Le predette aree, fatta salva quella della Polizia Locale sono dirette da dipendenti inquadrati in categoria giuridica nell'ex cat. D oggi Area dei Funzionari/ titolari di posizione organizzativa/E.Q.,.in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali e rappresentano le uniche unità in forza presso l'Ente inquadrate nell'Area dei Funzionari

2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno ed esterno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa dell'Ente, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3.7 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è "*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*", a differenza del procedimento che "*è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua*".

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "*requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio*".

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

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

In sede di predisposizione della presente Sezione, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state individuate le **seguenti Aree di rischio,** con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti:

1. **acquisizione e gestione del personale;**
2. **affari legali e contenzioso;**
3. **contratti pubblici;**
4. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
5. **gestione dei rifiuti;**
6. **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
7. **governo del territorio;**
8. **incarichi e nomine;**
9. **pianificazione urbanistica;**
10. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
11. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;**
12. **altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc…).**

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede denominate "***Mappatura dei processi a catalogo dei rischi***" allegate al presente atto quale **Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'Allegato A) appaia comprensiva della maggior parte dei processi riferibili all'ente, si costituirà un Gruppo di lavoro formato dai Responsabili di Area al fine di addivenire, nei prossimi esercizi, alla individuazione di ulteriori processi dell'Ente in occasione dei successivi aggiornamenti.

2.3.8 Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento 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*).

2.3.8.a) Identificazione del rischio

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stata effettuata **l'analisi per singoli "processi"** (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), l'Ente si pone l'obiettivo nel corso dei prossimi esercizi di affinare la metodologia di

lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via viapiù dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche 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

Sono stati **identificati i possibili eventi rischiosi** attraverso **la conoscenza diretta dei processi** e nonché attraverso **i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura**.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "*registro o catalogo dei rischi*" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

All'esito dell'attività è stato prodotto un **catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nella **COLONNA G** delle schede denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" allegate al presente atto quale **Allegato A)**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

2.3.8.b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;

2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti - L'analisi dei fattori abilitanti, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

In sede di valutazione del rischio, sono stati utilizzati i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o

di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione al rischio - Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio 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.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "*dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- *livello di interesse esterno*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- *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;
- *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;
- *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- *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;

- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Stabiliti i suddetti indicatori, si è provveduto ad attribuire un **livello "*qualitativo*"** ad ogni indicatore (**A+** *Rischio molto alto*, **A** *Rischio alto*, **M** *Rischio moderato*, **B** *Rischio basso*, **B-** *Rischio molto basso*, **N** *Rischio quasi nullo*), in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "***Analisi dei rischi***" allegate al presente documento quale **Allegato B)**.

La rilevazione di dati e informazioni - La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Alla luce del PNA, tutte le "**valutazioni**" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette schede di cui all'**Allegato B)**. Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "*dati oggettivi*" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Giudizio sintetico e motivato – La misurazione degli indicatori è stata svolta con una metodologia di tipo *qualitativo* ed è stata è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

2.3.8.c) La ponderazione del rischio

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

Scopo della ponderazione è quello di "*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è **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.

2.3.9 Il trattamento del rischio

Il sistema di "*gestione del rischio*" si conclude con il trattamento.

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase, **si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali**, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "***generali***" e "***specifiche***".
Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

2.3.9.a) Individuazione delle misure

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

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

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

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili Apicali di Posizione organizzativa/EQ ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Le misure generali di prevenzione - Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi da **2.3.11** a **2.3.21**, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

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

Le misure specifiche di prevenzione

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'**ANAC** sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i

fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;

- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi *ad hoc* e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1- **Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli**: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione, è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

2- **Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;

3- **Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando *a priori* la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++.** Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" allegate al presente atto quale **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

2.3.9.b) Programmazione delle misure –Monitoraggio e indicatori

La **seconda fase** del **trattamento del rischio** ha come obiettivo quello di **programmare le**

misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

– **fasi o modalità di attuazione della misura**;

– **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**;

– **responsabilità connesse all'attuazione della misura**;

– **indicatori di monitoraggio e valori attesi**.

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

In particolare, nell'ambito del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, mentre le tre fasi dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e del trattamento si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

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

a) ***il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio***;
b) ***il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio***.

A tal fine, il **RPCT** ha predisposto apposita scheda di **MONITORAGGIO semestrale** dello **stato di attuazione delle misure** (**Allegato E**), allegata alla presente **Sottosezione** del **PAIO** quale parte integrante e sostanziale.

2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

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

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e

organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "***Regolamento dei controlli interni***" approvato dall'organo consiliare con deliberazione di **Consiglio Comunale, n. 22 del 30.04.2013.**

Il suddetto Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O./E.Q., risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

Nell'ambito della **misura generale di prevenzione attinente al controllo**, vengono individuate le **misure ulteriori** di seguito illustrate.

2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili Apicali di Area, con la collaborazione dei Responsabili di Procedimento / destinatari di specifiche responsabilità, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Procedimento / destinatari di specifiche responsabilità segnalano tempestivamente al Responsabile Apicale di Area di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. In mancanza dei Responsabili di procedimento il Responsabile di Area dovrà indicare nell'atto finale l'attestazione del rispetto dei tempi dei procedimenti e le ragioni in caso di scostamento dai tempi procedimentali.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- *eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;*
- *eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;*
- *diffida e messa in mora;*
- *eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo;*
- *eventuale nomina di commissari ad acta;*
- *eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedimentali*.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio è attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa nell'ambito del quale viene verificata la sussistenza della suddetta attestazione.

2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche

L'art. 120, comma 15, della D.Lgs n. 36/2023, dispone la **comunicazione obbligatoria** all'Anac per le **varianti delle opere pubbliche**. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile Apicale di Area competente alla fine di ciascun anno l'attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.

2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella **determinazione a contrarre**, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine

di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'**applicazione delle seguenti Misure di prevenzione**:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di Servizio/Area dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione al proprio responsabile del Servizio/Area ed il responsabile di servizio/area al responsabile della prevenzione e della corruzione;
- dichiarazione del responsabile del Servizio/ Area nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi inposizione di conflitto di interesse;

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione:

- indizione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia.
- rispetto del principio di rotazione come disciplinato dal D.Lgs. 36/2023 e/o dal regolamento comunale, ove applicabile,
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

2.3.11.d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La **legge** intesta al **Segretario Comunale**, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il **potere** di **trasmettere** ai **Responsabili Apicali di Area** periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*" (art.147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "*buone prassi*" cui riferirsi nell'attività operativa.

2.3.11.e) Controllo della gestione dei fondi PNRR

Con la **circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022** vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in **attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure**. Gli **Enti locali**, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, **sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure,** ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza

amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il **Servizio Centrale per il Pnrr** del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle **amministrazioni locali** le istruzioni tecniche per **l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR**, quali **soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti**.

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Verrà istituito apposito Gruppo di lavoro con il compito, altresì, di rispondere alle strutture di controllo interno dell'Ente e a quelle esterne che verranno individuate nello specifico in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati, e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previsto nelle istruzioni tecniche diramate con la circolare n. 9/2022 della RGS e con la circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Interno.

La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata «Attuazione Misure PNRR» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza».

A tal riguardo, con l'adozione del presente Piano, viene regolamentata LA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR. e viene previsto l'inserimento Sul sito web del Comune di apposita sezione denominata **Attuazione Misure PNRR**

2.3.11.f) Regolamentazione della governance locale per l'attuazione del PNRR.

Viene istituita la **cabina di regia** presieduta dal Sindaco e composta dagli Assessori e dai Responsabili di elevata qualificazione competenti per materia e dal Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario. La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio di eventuali processi di reclutamento.

Viene, inoltre istituito il **Tavolo tecnico finanziario (TTF),** composto dal Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Responsabile di elevata qualificazione competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal

Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al **TTF,** cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il TTF è convocato dal Responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile di elevata qualificazione competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. **Al fine della corretta gestione contabile, il servizio competente titolare delle azioni progettuali PNRR ha cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.**

Il TTF si riunisce a cadenza periodica semestrale a seguito di convocazione da parte del Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario.

Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del Responsabile di elevata qualificazione competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

Il Segretario Generale, sentito l'organo di Revisione Contabile, può elaborare una o più check list contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e s.m.i. e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e s.m.i.

I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere

comunicati tempestivamente al Responsabile di E.Q. e al RUP.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

Il Segretario Generale può adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di governance di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

Avvalendosi della software house del comune, potranno essere introdotte le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.

16. I Responsabili di elevata qualificazione possono individuare uno o più dipendenti del proprio settore per l'attuazione delle superiori misure.

2.3.11.f) Lavori di somma urgenza

Premesso che **gli interventi di "*somma urgenza*"** sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, si invitano i **Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento** preposti alla gestione **a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a "corredo", ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione**, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. **La realizzazione dei lavori a "corredo", mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura**.

L'articolo 140 del nuovo codice approvato con D.lgs. N. 36/2023, ripropone una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le peculiarità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle i **Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento** preposti alla gestione sono tenuti, ossia:

- alla **TRASPARENZA** degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
- agli **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE** all'Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, **sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza**.

La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell'affidatario;
- le modalità della scelta dell'affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obbiettivo, del codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio diabusi.

La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza**, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza**, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza. **Il rispetto dei predetti obblighi rappresenta, tra l'alto, obiettivo di performance con incidenza sull'indennità di risultato, ferme restando le altre forme di responsabilità in caso di loro violazione**

2.3.11.g) Affidamenti diretti

In conformità all'art. 50, comma 1, d.lgs. 36/2023, il **Responsabile del procedimento** è tenuto **a motivare** in maniera dettagliata la determina a contrarre, in particolare:

- evidenziando la presenza dei presupposti riguardanti la procedura prescelta;
- illustrando le indagini di mercato condotte;
- precisando il numero degli operatori interpellati, tra quelli che il particolare settore interessato possa offrire;
- esponendo le ragioni della scelta finale.
- attestando il rispetto del principio di rotazione con esplicito riferimento alle eventuali ipotesi di deroga

2.3.12) Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

Il PNA 2019, dunque, richiama la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle unzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importati provvedimenti dell'Autorità in materia, ed in particolare:

- la deliberazione n. 1309/2016, recante "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*";
- la deliberazione n. 1310/2016, recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/20*16";
- la deliberazione n. 1134/2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra **trasparenza e tutela dei dati personali**. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda

l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di "*responsabilizzazione*" del titolare del trattamento.

Per l'approfondimento di tale misura si rinvia al paragrafo **2.3.19** *Trasparenza* della presente Sottosezione del Piano.

Nell'ambito della **misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza**, vengono individuate le **misure ulteriori** di seguito illustrate.

2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuovono sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso

dell'anno solare**. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).**

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

"*Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare*" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione*") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Con deliberazione consiliare numero **45** del **28/07/2008**, è stato approvato il **nuovo Regolamento comunale per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici**. La misura è, quindi, già operativa.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale

dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/P.O., può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare, e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2.3.12.C) Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, delle disposizioni nazionali e/o regionali vigenti in materia e delle disposizioni di cui al **Regolamento degli uffici e dei servizi**, approvato con DGC n. **123** del **25/09/2012** e ss.mm.ii.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

2.3.13 Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.3.13.a) Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I Codici di comportamento ("*nazionale*" e "*decentrato*") rappresentano una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere

dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "*Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT*", l'Autorità precisa che "*tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione*".

Con deliberazione di Giunta Comunale **nr. 107 del 20/10/2022,** l'Esecutivo ha approvato il proprio Codice di comportamento adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020 e all'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001. (s agata)

Nell'anno 2023 è stato emanato il DPR n. 81 del 13 giugno 2023 che ha apportato alcune modifiche al codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013.

Il Comune nell'anno 2023 procederà ad adottare il nuovo Codice di Comportamento integrativo in conformità alle modifiche di cui al DPR. 81/2023 a tal fine è stato predisposto lo schema del nuovo codice.

2.3.13.c) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice di comportamento nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare, quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i

pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013) in argomento, **qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nella persona del Presidente**

2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE

2.3.14.a) Emanazione di direttive

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà emanare periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedimentali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attivitàche istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano delle performance del personale.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il **rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive** e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione **assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa/E.Q. ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato**.

2.3.14.b)Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e / o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate da questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, delle pause, nonché ogni forma non prontamente sanata di assenza ingiustificata e/o di entrata/uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

2.3.15 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE

Un ruolo importante nelle prevenzione della corruzione è rappresentato dalla formazione

2.3.15.a Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

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

2.3.15.b Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Con specifico documento, da adottarsi quale **Allegato** della **Sezione** *Organizzazione e Capitale Umano* del redigendo **PIAO**, l'Ente si doterà, per il triennio **2023-2025**, del **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**, nell'ambito del quale sarà prevista, altresì, in linea con le previsioni di cui alla presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza*, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione. La misura è, quindi, attiva.

2.3.16 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE

2.3.16.a Rotazione "ordinaria"

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

L'Autorità ha riconosciuto che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "*il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa*".

Tra l'altro, è **lo stesso legislatore che per assicurare il "*corretto funzionamento degli uffici*", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti** (e funzionari) **"*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*"** (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, **è la non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità professionali del singolo** (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione:

- è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono provvedere ad indicare all'interno della presente Sottosezione del PIAO misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- 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. Pertanto, **si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale**.

Rispetto, invece, alla programmazione della misura della rotazione ordinaria, qualora applicabile, si renderebbe necessaria l'attenzione ai seguenti elementi:

- Criteri della rotazione e informativa sindacale: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie

osservazione e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:

- individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- fissazione della periodicità della rotazione;
- caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale;

- Atti organizzativi per la disciplina della rotazione: per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;

- Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti 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, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;

- Monitoraggio e verifica: sull'attuazione delle eventuali misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Nello specifico, la dotazione organica del **Comune di Sant'Agata di Militello**, come si evince dalla precedente descrizione del *contesto interno* dell'Ente, risulta essere alquanto limitata e, di fatto, rende problematica l'applicazione del criterio della rotazione senza pregiudicare il funzionamento degli uffici.

In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei **Responsabili Apicali in servizio**, **si prescinde dalla rotazione degli incarichi**, così come previsto dalla delibera dell'ANAC del 4 febbraio 2015. n. 13.

Per quanto attiene al **personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio**, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, **il Responsabile Apicale di Area competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per **tutti i Responsabili di Area e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi** diventa **inevitabile** l'attuazione della **misura della rotazione ordinaria**.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT.

Pur evidenziando che questo ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa) hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo, si prevede di attuare le **seguenti misure alternative**.

In particolare, si favorisce e si raccomanda l'applicazione delle misure alternative alla rotazione ai Responsabili apicali di PO, consistenti anche nell'affidamento di deleghe con assegnazione di specifica di responsabilità di procedimento ai sensi degli art.li 5 e 6 della legge 241/1990, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018: "*Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale*."

Il **Comune di Sant'Agata di Militello** con deliberazione di G.C. n. **107** del **30/10/2020** ha approvato, ai sensi del CCNL 2016-2018, il **Regolamento per il conferimento, la revoca e la pesatura delle posizioni organizzative..**

2.3.16.b Rotazione "straordinaria"

L'istituto della rotazione "*straordinaria*" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*". La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "*un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata* [possa] *pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito*". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "*il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione*" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione "*ordinaria*".

L'ANAC con la deliberazione n. 215 in data 26 marzo 2019, ha approvato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;

- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, 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.

Le Linee guida stabiliscono, dunque, per quali reati sia da "*ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale* [venga] *valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria*" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "*corruttiva*" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "*Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento*".

Si richiama, in ordine all'applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell'Anac. In particolare, viene prevista la seguente procedura:

- obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile Apicale di Area cui afferisce il Servizio Risorse Umane e al Segretario Generale, da parte di tutti i dipendenti dell'Ente (Responsabili di Area e non) dell'avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali. Nelle more l'obbligo discende direttamente dal presente PTPCT;

- tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai "reati presupposto" indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell'avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La valutazione compete al Responsabile di Area del dipendente interessato, sentito il Segretario Generale in veste di RPCT; in caso di Responsabile Apicale di Area, provvede direttamente il Segretario Generale dell'Ente;
- adozione di specifico provvedimento motivato in ordine all'applicazione della misura nel caso concreto;
- eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;
- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Servizio Risorse Umane.

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e smi, contempla, inoltre, l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "*condotte di natura corruttiva*". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

"*In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto*", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

"*Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio*".

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.
L'Autorità ritiene che dovendo "*coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio*", il termine entro il quale il provvedimento "*perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni*" previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, con la presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* viene fissato il termine di **due anni**, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

2.3.17.a Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

Con il comunicato del 15/12/2017 l'ANAC ha reso nota la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della legge n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Per il Comune di Sant'Agata di Militelo, il RPCT ha aderito all'iniziativa di *Transparency International Italia*, denominata *Whistleblowing PA*, raggiungibile al seguente *link https://www.whistleblowing.it/*, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* totalmente gratuita.

Le segnalazione potranno essere inviate utilizzando il link https://comunesantagatadimilitello.whistleblowing.it/ che verrà pubblicato, anche, nella home page del sito istituzionale dell'Ente.

2.3.18 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

2.3.18 a)Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. (oggi, **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* – PIAO) deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti 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 relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore/Area e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale "*1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Il DPR 62/2013 e s.m.i., il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013 e s.m.i., in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;

b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

c) di persone con le quali il dipendente abbia "*rapporti di frequentazione abituale*";

d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa

pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 del DPR 62/2013 prevede che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "*gravi ragioni di convenienza*". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*".

L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "*moduli o formulari*" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

1)deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

2)deve redigere un "*verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*" (art.14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico, in mancanza al RPCT ed in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ANAC evidenzia che "*in materia di conflitto di interessi*" (cfr. PNA 2019, pagg. 49 e 50 e Relazione al Parlamento dell'ANAC del 2018, pag. 83), **l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori**.

L'intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha una funzione preminentemente collaborativa; si svolge, cioè, in forma di ausilio all'operato degli RPCT di ciascun ente. Le singole amministrazioni e le singole stazioni appaltanti restano sempre competenti a

prevenire e vigilare, nonché risolvere gli eventuali conflitti di interessi che riguardano i propri funzionari.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare gli **incaricati esterni** nominati dall'Amministrazione, suggerendo **l'adozione di specifiche misure.**

Inoltre il PNA 2019 e, con ulteriore approfondimento, il PNA 2022 affrontano la questione del conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, **oggi disciplinato nell'art. 16 del D.Lgs 36/2023**, che sostanzialmente ricalca la disciplina di cui all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il *Codice dei contratti pubblici*, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici anche nella fase di esecuzione dei contratti.

Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, da rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti e ripreso dall'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

L'ipotesi del conflitto di interessi descritto dalla norma mira ad assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico ed il prestigio della PA, qualunque sia la modalità di selezione del contraente e ribadisce, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Il PNA 2022 precisa che nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico- funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto dalla fase pubblicistica alla fase privatistica.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019 e del PNA 2022 in materia di conflitto di interessi, la presente **Sottosezion**e *Rischi corruttivi e trasparenza* del **PIAO** dell'Ente disciplina le seguenti **misure finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi** facenti capo al **Comune di Sant'Agata di Militello**.

Attestazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei

RESPONSABILI DI AREA e da parte dei DIPENDENTI:

1. sono tenuti a rendere l'attestazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, i dipendenti (Responsabili di Area e non) responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche etc.
2. **è fatto obbligo** di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile di AREA interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione sulla sussistenza del conflitto** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere(o meno) l'agire amministrativo;
4. in tutti i casi in cui un Responsabile di AREA è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
5. La verifica in ordine al rispetto dell'obbligo di attestazione verrà effettuata, con le previste modalità, in sede di controlli interni successivi

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:

1. **sono tenuti** a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal **Comune di Sant'Agata di Militello**;
2. il diretto interessato **è obbligato** a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico esterno da parte del **Comune di Sant'Agata di Militello** e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
4. il Responsabile di Area che ha conferito l'incarico **è il soggetto competente a ricevere** la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi,
5. al fine di agevolare i Responsabili di Area al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interesse per gli incaricati esterni verrà predisposta la modulistica per la

presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

6. Trasmissione annuale al RPCT, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei RUP - DIRETTORE DEI LAVORI – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI – SERVIZI – FORNITURE

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti che hanno un ruolo funzionale sia nella fase dell'affidamento che in quello dell'esecuzione. In sede di prima applicazione si chiede cha la dichiarazione venga resa, per ciascuna procedura di affidamento, all'atto del conferimneto dell'incarico dal RUP, dal DL e dal DEC;
2. **è fatto obbligo** di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, che sopraggiunga alla dichiarazione;
3. la comunicazione per il RUP va fatta al Responsabile del Settore/Area, per il DL e il DEC al RUP, **in qualità di soggetti competenti a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;

6. in tutti i casi in cui un Responsabile di AREA a cui l'appalto si riferisce è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
7. al fine di agevolare i Responsabili di Area al rispetto di quanto previsto verrà predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
8. **Trasmissione annuale al RPCT, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra.**

2.3.18.b)Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità edincompatibilità

L'ente applica con puntualità le disposizioni del **decreto legislativo 39/2013** ed, in particolare, l'**articolo 20** rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità

sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale della dichiarazione da parte del RPCT;
3. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Con la presente **Sottosezione** del **PIAO**, viene ribadito che, in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, **il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità**.

I Responsabili di P.O./E.Q. incaricati, devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013. A tal fine il **RPCT** del **Comune di Sant'Agata di Militello** provvede:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

2.3.18.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. Attraverso essa la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere

decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Tra queste, il nuovo **articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001** pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il **divieto**:

a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'**inconferibilità** disciplinata dall'**art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata**, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, nella presente **Sottosezione** del **PIAO** dell'amministrazione, vengono ribadite le **seguenti misure**:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico;
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;
- viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

2.3.18.d)Incarichi extraistituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra- istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Sul punto la disciplina interna **per il conferimento di Incarichi esterni adipendenti comunali ex art. 53 D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 è contenuta nel Regolamento uffici e servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 123 del 25.09.2012 e ss.mm.ii.**

2.3.18.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'**articolo 53** del decreto legislativo **165/2001** con un nuovo ***comma il 16- ter*** per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta il cd. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Tale divieto si applica ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre

anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "*poteri autoritativi e negoziali*", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità evidenzia, anzitutto, come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'Anac chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001 contenuta nell'articolo 21 del Dlgs 39/2013. Il presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente o del professionista.

L'Anac evidenzia che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano, pertanto, in questo ambito i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali , nonché, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno.

Di conseguenza, il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi

anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce delle suesposte considerazioni, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Anac ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di *pantouflage*, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la

sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, la presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del **PIAO** disciplina le **seguenti misure**, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:

1. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;

2. **È obbligatorio** prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie;

3. I Responsabili di Area, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, 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;

4. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la **clausola** che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoroutonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

5. **Ogni dipendente**, al momento della cessazione dal servizio, **è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di** *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il **RPCT**, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di **SANT'AGATA DI MILITELO** Per l'applicazione concreta di tale misura, viene disposto che tale dichiarazione, venga acquisita per tutto il personale dell'ente cessato dal servizio a far data dal **01/11/2023**, con la seguente formula:

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

prevista nel **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del **PIAO 2023-2025**

(*da far sottoscrivere al momento della presentazionedella domanda di cessazione dal servizio*)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il_____ codice fiscale_e residente in (_____) alla via_n._____, in servizio presso il Comune di Sant'Agata di Militello in data_____con il profilo di_____categoria/Area_____, è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le **è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso **soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio**.

Data _____

Firma_____

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "*incompatibilità successiva*" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa ele

funzioni attribuite all'Autorità stessa.

2.3.19 La Trasparenza

2.3.19.a Il *Freedom of Information Act* del 2016 e le Linee Guida ANAC

La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nel principio di trasparenza uno strumento fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione.

Come anticipato nel paragrafo 3 della Parte I del presente Piano, il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha parzialmente modificato la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "decreto trasparenza".

In linea generale, il D.lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre l'**art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2103** e ss.mm.ii. dispone: qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall'allegato B dello stesso decreto, l'obbligo di pubblicazione è assolto mediante l'inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall'entrata in vigore del D.lgs. n.97/2016, ovvero dal 23/6/2017.

Ulteriore novità introdotta dal D.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.lgs. n.33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell'accesso civico "semplice", relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni

giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il 28/12/2016 con delibera n.1309 sono state emanate e pubblicate sul sito dell'ANAC le Linee Guida sull'accesso civico generalizzato.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento: https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1309-del-28/12/2016-rif.-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Fconsulta-i-documenti%3Fq%3D%2522Determinazione%2520n.%25201309%2522%26sort%3Dddm__Dataclu0_String_sortable-

Il documento ha ottenuto l'intesa del **Garante della privacy**, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

L'ANAC con delibera n.**1310** del **28/12/2016** ha approvato anche specifiche linee guida che, superando le precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf

Inoltre nell'ambito del PNA 2022 è stato evidenziato il ruolo fondamentale della trasparenza quali misura anticorruzione nell'ambito dei contratti pubblici della PA.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della

trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, considerato un indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

In tale contesto l'art. 29, d.lgs. n. 50/2016, è stato modificato dall'art. 53, co. 5 del d.l. n. 77/2021 che ha introdotto nuovi obblighi di trasparenza in riferimento alla procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti.

Con l'adozione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 36/2023 gli obblighi di trasparenza sono disciplinati dagli art. 20, 21, 22, 23 e 28 del succitato decreto che, in virtù della disciplina transitoria in esso prevista, troveranno applicazione a far data dal 1 gennaio 2024 mentre continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 gli obblighi di cui alla scheda allegata. In sede di redazione del PIAO 2024-2026, alla luce della nuova disciplina in materia di contratti pubblici, verrà valutata la necessità di aggiornare la presente sezione

2.3.19.b La disciplina dell'accesso nel Comune di Sant'Agata di Militello

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come ***diritto ulteriore*** sia al diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "*documento, informazione o dato*" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione;*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*.

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Come già precisato, il nuovo accesso "*generalizzato*" non ha sostituito l'accesso civico "*semplice*" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "*Foia*".

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'**accesso civico generalizzato** "*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)*".

Nei **paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida** (deliberazione ANAC n. **1309** del **28 dicembre 2016**) **l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990**. "*Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi*" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "*un accesso più in profondità a dati pertinenti*"; mentre, nel caso dell'accesso civico generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*".

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme dell'accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tal fine si individua, tra le **misure anticorruzione ulteriori**, la **corretta applicazione della disciplina regolamentare in materia di diritti di accesso** (civico, generalizzato e documentale).

Questo Comune con deliberazione di doterà del **Regolamento contente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato**

Inoltre, con il presente PTPC viene formalizzata l'istituzione del **registro delle richieste di accesso**, la cui gestione ed aggiornamento sono assegnate **all'Area Amministrativa**

Quale misura anticorruzione in materia di accesso civico viene istituito presso il Comune di Sant'Agata di Militello il registro dell'accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e viene aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

2.3.19.c L'esercizio dell'accesso civico "*semplice*"

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Ente, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento di obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili Apicali di Area che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al Nucleo di Valutazione qualora si verifichino due casi di inadempimento da parte del medesimo Responsabile Apicale di Area.

2.3.19.d L'esercizio dell'accesso civico "*generalizzato*"

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, compilata attraverso l'apposito modulo. non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e

motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che: "*Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione*".

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In materia di accesso civico generalizzato l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato del 20 aprile 2020, n. 1 ha chiarito che l'istituto si applica, anche, alle procedure di affidamento degli appalti fino all'esecuzione di un contratto pubblico. Pertanto, oltre all'accesso documentale disciplinato dal codice dei contratti trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza

2.3.19.e L'esercizio dell'accesso civico "*documentale*"

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2.3.19.f La segnalazione dell'omessa pubblicazione

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

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

2.3.19.g Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT (oggi, **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del **PAIO**), il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

L'amministrazione comunale di Sant'Agata di Militello ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. il **libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i

comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.19.h Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare

tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "*dato personale*".

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "**particolari**", nonché di dati "**relativi a condanne penali e reati**".

Appartengono a "*categorie particolari*" i dati personali che rivelano: **l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona**.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "*generici*".

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*", risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del "Responsabile della protezione dei dati personali" (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo e l'approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari. Provvederà ad aggiornare la designazione dei Responsabili del trattamento e degli incaricati al trattamento in occasione di ogni modifica alle nomine originarie.

Nel corso dell'anno 2023 verrà nominato il **Responsabile per la transizione al digitale**.

2.3.19.i I collegamenti del PTPC con il Piano della *performance* e gli strumenti di programmazione dell'Ente l Responsabile della Trasparenza

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo civico Ente sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Con DGC n. 114 del 11/11/2020 è stato approvato nel Comune di Sant'Agata di Militello il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance .

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, **la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili**, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita alla presente **Sottosezione** del **PIAO** come l'**Allegato D**.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione

e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per il resto, si rinvia al precedente paragrafo 2.3.3 ***Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance*** della presente Sottosezione.

2.3.19J Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di questo Comune svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo Ente, è stato nominato **Responsabile della Trasparenza** il **Segretario Generale**, nella persona della *Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI* giusta **Determina del Sindaco** numero **02** del **04/01/2023**, pubblicato nell'apposita sezione dell'*Amministrazione trasparente*.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT (oggi, **Sottosezione** *Rischi corruttivi e Trasparenza* del **PIAO**), all'interno del quale sono previste specifiche misure di

monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli Organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione) e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2.3.19.K)Il Nucleo di Valutazione

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica, in particolare, che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Nel **Comune di Sant'Agata di Militello** i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal **Nucleo di Valutazione**. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - dei responsabili della trasmissione dei dati.

2.3.19I)Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Con l'approvazione del D.lgs. 97/16, il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT (oggi, **Sottosezione** *Rischi corruttivi e Trasparenza* del **PIAO**), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All'interno della presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e Trasparenza* del **PIAO** vengono, dunque, individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

In particolare, nell'**ALLEGATO D** alla presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e Trasparenza*, è stata definita una "***mappa degli obblighi di pubblicazione***" del **Comune di Sant'Agata di Militello**, prendendo come riferimento l'**Allegato 1** della **deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016**, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché l'**Allegato 9** del **PNA 2022**, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

In considerazione del fatto che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*", i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei **Responsabili apicali** indicati nella **colonna G** della ***Mappa ricognitiva*** di cui all'**Allegato D** della presente **Sottosezione**.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell' **Allegato D** alla **Sottosezione** avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

2.3.19.m)Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il competente Ufficio (per Albo *on-line* ed *Amministrazione trasparente*) facente capo all'**Area Nr. 2 AMMINISTRATIVA** è incaricato della gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il **Responsabile per la trasparenza** sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre:

- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il "**Responsabile per la Trasparenza**" promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Unità organizzative dell'Ente.

I **Responsabili di Area dell'Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti** e, quindi, **della loro qualità di presentazione** e, con il supporto dei referenti da loro individuati, **della loro pubblicazione**. Ciascun **Responsabile Apicale di Area**, infatti, nella conferenza dei Responsabili di Area del 10.10.2023, ha **indicato un referente di Area – soggetto incaricato** che raccoglie i dati di competenza dell'Area oggetto di pubblicazione e si relaziona con il gruppo di lavoro costituito, nell'ambito della sopradetta conferenza, giusto verbale dell'10.10.2023, prot. n. 34040 del 11.10.2023, e coordinato dal RPCT , per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l'Ente.

Il gruppo di lavoro ha l'obbligo di monitorare l'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione ed all'esito della verifica sollecitare gli uffici alla trasmissione dei dati di competenza. In caso di mancata trasmissione a seguito del secondo sollecito sarà tenuto a darne comunicazione al RPCT, al Nucleo di Valutazione ed all'UPD.

I Responsabili dei Procedimenti e/o destinatari di specifiche responsabilità di Uffici e/o Servizi collaborano, quindi, con i Responsabili Apicali di Area per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

2.3.19.n)Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente anche avvalendosi del supporto del gruppo di lavoro all'uopo da sé nominato, nonché di personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performanc*e sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sottosezione del PAIO, sono oggetto di controllo successivo di

regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

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

Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

SottoSezione Rischi Corruttivi e trasparenza 2023-2025

A Mappatura dei processi a catalogo dei rischi

B Analisi dei rischi

C Individuazione e programmazione delle misure

D Misure di trasparenza - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti,delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

E Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure

COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO- P.I.A.O. 2023-2025 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza -ALLEGATO A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio competente	risposta	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici**	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	**TUTTE LE AREE per l'istruttoria - AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici per affidamento degli incarichi legali**	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici**	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	**AREA IV Cultura – Turismo -unione dei Comuni – Comunicazione**	Violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici**	Violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici**	Violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Violazione di norme per interesse/utilità

17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici**	Violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici**	Violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Violazione delle norme per interesse di parte
20	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
22	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	Selezione	contratto d'appalto	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione
23	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione
24	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita/concessione in uso (locazioni, concessioni, convenzioni)	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
26	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale giudicatrice ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	ggiudicazione	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Violazione delle norme procedurali
31	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Violazione delle norme procedurali

32	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici**	Violazione delle norme procedurali
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	**AREA V Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica e AREA VIII Polizia Locale**	Omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	**AREA VIII Polizia Locale**	Omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici e AREA VIII Polizia Locale**	Omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	**AREA VIII Polizia Locale**	Omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI---- e AREA VIII Polizia Locale**	Omessa verifica per interesse di parte
40	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI---- e AREA VIII Polizia Locale**	Omessa verifica per interesse di parte
41	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI----**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	**AREA VIII Polizia Locale**	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Violazione di norme

47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Violazione di norme
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	**AREA IV Cultura – Turismo -Unione dei Comuni - Comunicazioni**	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	**AREA IV Cultura – Turismo - Unione dei Comuni - Comunicazione**	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

66	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
70	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
71	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
72	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
73	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
74	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
75							
76							

77	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	**AREA VII POLIZIA LOCALE**	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
78	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
79	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	atto di nomina	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici**	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	**AREA IV Cultura – Turismo – Unione dei Comuni - Comunicazione**	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	**AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI**	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	**AREA II ISTRUZIONE -URP**	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	**AREA II ISTRUZIONE -URP**	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di scuola materna	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	**AREA II ISTRUZIONE -URP**	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	**AREA II ISTRUZIONE -URP**	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	**AREA II ISTRUZIONE -URP**	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	**Area III Finanziaria- Tributi -Personale e Area VIII Polizia Municipale**	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici E AREA VIII Polizia Municipale**	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici**	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici**	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici**	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	**AREA IV Cultura -Turismo _ Unione dei Comuni-Comunicazione**	Violazione delle norme per interesse di parte
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici**	Violazione delle norme per interesse di parte
103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici**	Violazione delle norme per interesse di parte
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP – Demografici**	Violazione delle norme per interesse di parte

COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO - P.I.A.O. 2023-2025 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza- ALLEGATO B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello 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
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	A	N	A+	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione del personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	B	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)..
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	A	**A**	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	A	**A**	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
7	servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

10	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A+	M	A	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
22	**Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	**A++**	**M**	**A**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.**
23	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	**A++**	**M**	**A**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.**
24	**Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	**A++**	**A+**	**A++**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti di vendita/concessione in uso di beni , dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.**
25	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

41	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio**	**A++**	**M**	**A**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.**
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione musei	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione delle farmacie	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	**servizi di gestione impianti sportivi**	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**A++**	**M**	**A++**	**M**	**A**	**M**	**A++**	**L'affidamento all'esterno del servizio di gestione in parola, dati i potenziali interessi economici connessi, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.**

62	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	**Permesso di costruire**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A++**	**A**	**A++**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.**
70	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	M	A	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

71	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	**A++**	**A++**	**A++**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
72	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	**A++**	**A++**	**A++**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
73	**Permesso di costruire convenzionato**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	**A+**	**A+**	**A++**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.**
74	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
76	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A++**	**A**	**A++**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**
77	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

78	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
88	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	Asili nido	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Servizio di "dopo scuola"	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

96	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
97	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO P.I.A.O. 2023-2025 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - ALLEGATO C- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	F	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE -
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
3	Concorso per la progressione del personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA III Servizi Finanziaria – Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
9	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

10	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per l'istruttoria - AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP - Demografici per affidamento degli incarichi legali**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP - Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA IV Cultura – Turismo Unione dei Comuni _Comunicazione**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP - Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
14	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
15	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP - Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
17	Gestione dell'archivio corrente	Violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP - Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP - Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
19	formazione di determinazioni, ordinanze, ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici - 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni -

22	**Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4- Rotazione**: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. - **5 - Misure specifiche: a) Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa; b) Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima; c) Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge; d) Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario; e) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del Codice dei Contratti.; f) Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite l'Osservatorio Regionale; g) Autorizzazione del subappalto nel rispetto del Codice dei Contratti; h) Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori; i) Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto; l) Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto.**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata , ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4:alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 5: Al momento dell'adozione di ogni atto secondo le previsioni di legge
23	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4- Rotazione**: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. - **5 - Misure specifiche: a) Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa; b) Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima; c) Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge; d) Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario; e) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del Codice dei Contratti.; f) Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite l'Osservatorio Regionale; g) Autorizzazione del subappalto nel rispetto del Codice dei Contratti; h) Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori; i) Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto; l) Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto.**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4:alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 5: Al momento dell'adozione di ogni atto secondo le previsioni di legge

24	**Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di benti aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)**	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	**A++**	**I contratti di vendita/concessione in uso di beni , dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4- Rotazione**: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./AREA, nonchè dei singoli responsabili di procedimento. - **5 - Misure specifiche: a) procedere mediante procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto degli atti programmatori e regolamentari dell'Ente.**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Ulteriori Misure specifiche: la comunicazione al RPCT deve essere immediata e, comunque, deve essere effettuata non oltre 5 gg dall'adozione del provvedimento di selezione	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4:alla prima scadenza utile di ciascun incarico , ove possibile,
26	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
27	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
28	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
29	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
30	Programmazione dei lavori pubblici	Violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
31	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni -
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA V Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica e AREA VIII Polizia Locale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	**AREA VIII Polizia Locale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici e AREA VIII Polizia Locale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	**AREA VIII Polizia Locale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
39	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI e AREA VIII Polizia Locale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI e AREA VIII Polizia Locale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC

41	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **3- Rotazione**: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa,e ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico., ove possibile,	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA VIII Polizia Locale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
43	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
45	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
46	Stipendi del personale	Violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA III Servizi Finanziari -Tributi - Personale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
48	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
49	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
51								

52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
56	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII Ambiente- Gare -Protezione civile – Manutenzioni**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
58	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA IV Cultura e Turismo**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
61	**servizi di gestione impianti sportivi**	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**A++**	**L'affidamento all'esterno del servizio di gestione in parola, dati i potenziali interessi economici connessi, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	**1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4- Rotazione:** ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, ed ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. - **5 - Misure specifiche: a)** procedere mediante procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto degli atti programmatori e regolamentari dell'Ente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico., ove possibile,	**AREA IV Cultura – Turismo – Unione dei Comuni - Comunicazione**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 4:alla prima scadenza utile di ciascun incarico , ove possibile
62								

	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento
	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
65	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC
67	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC
68	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - **3 Misura di controllo specifica**: check list di cui alla Direttiva RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC
69	**Permesso di costruire**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A++**	**L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- **- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- **Rotazione:** ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, ed ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile.	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3:alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile -
70	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- - **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- **- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- **Rotazione:** ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, ed ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3:alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile

71	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; **3- Rotazione**: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3:alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
72	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; **3- Rotazione**: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3:alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
73	**Permesso di costruire convenzionato**	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	**A++**	**L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; **3- Rotazione**: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile	**AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3:alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
74	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
77	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VIII POLIZIA LOCALE**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
78	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -

79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	**TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	**AREA IV Cultura – Turismo – Unione dei Comuni – Comunicazione**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - **3 Misura di controllo specifica**: check list di cui alla Direttiva RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC to
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere e Politiche Sociali**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
88	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA VII AMBIENTE-GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
90	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA V Politiche sociali – Infrastrutture – Rete informatica – Grandi opere**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA II ISTRUZIONE - URP**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
92	Asili nido	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA II ISTRUZIONE - URP**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
94	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA II ISTRUZIONE - URP**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
95	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA II ISTRUZIONE - URP**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
96	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**Area III Finanziaria e Area VIII Polizia Municipale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
97	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici E AREA VIII Polizia Municipale**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
98	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

99	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
100	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
101	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA IV Cultura – Turismo – Unione dei Comuni – Comunicazione**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
102	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
103	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
104	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	**AREA I Affari Generali-Contratti – SUAP – Demografici**	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

COMUNE DI CAPRI LEONE - P.I.A.O. 2023-2025 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - ALLEGATO D - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area - Ufficio Responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati con indicazione per ciascuna area del soggetto incaricato della trsmissione	Area Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati con indicazione del soggetto incaricato	Monitoraggio - Tempistiche con indicazione del soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	i
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Il RPCT (elabora) Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico (Trasmissione) Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Atti generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografi Soggetto Incaricato Oriti Lina:	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il RPCT e tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici Soggetto Incaricat Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografici Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		~~Art. 34, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~	~~Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
	~~Burocrazia zero~~	~~Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013~~	~~Burocrazia zero~~	~~Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
		~~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)~~				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I **Affari** Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I **Affari** Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I **Affari** Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I **Affari** Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I **Affari** Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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.	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I **Affari** Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I **Affari** Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina E AREA III Servizi Finanziari - Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina E AREA III Servizi Finanziari - Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Il Responsabile dell'Area III Servizi finanziari – Tributi - Personale Soggetto Incaricato: Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	Nessuno	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		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;	Nessuno	Pubblicazione obbligatoria solo per i comuni sopra i 15 mila abitanti		
				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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Pubblicazione obbligatoria solo per i comuni sopra i 15 mila abitanti		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Pubblicazione obbligatoria solo per i comuni sopra i 15 mila abitanti		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area III Servizi finanziari – Tributi - Personale Soggetto Incaricato: Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area III Servizi finanziari – Tributi - Personale Soggetto Incaricato: Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area III Servizi finanziari – Tributi - Personale Soggetto Incaricato: Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato: Oriti Lina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina E AREA III Servizi Finanziari - Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023na	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina E AREA III Servizi Finanziari - Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina E AREA III Servizi Finanziari - Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di Area che conferisce l'incarico Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina E AREA III Servizi Finanziari - Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina E AREA III Servizi Finanziari - Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					Tempestivo			Semestrale

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

	~~Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Elenco posizioni dirigenziali discrezionali~~	~~Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N.A.		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

	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;	Nessuno	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
			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)		PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA SOLO PER I COMUNI SOPRA I 15 MILA ABITANTI		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato: Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023a	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
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	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

				uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	
			(da pubblicare in tabelle)					
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	AnnualeRPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

							RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	~~Benessere organizzativo~~	~~Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Benessere organizzativo~~	~~Livelli di benessere organizzativo~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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)	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023°	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Attività e procedimenti	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

							Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
~~Monitoraggio tempi procedimentali~~		~~-~~ ~~Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013~~ ~~Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012~~	~~Monitoraggio tempi procedimentali~~	~~Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato: Oriti Lina	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
~~**Controlli sulle imprese**~~	-	~~Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013~~	~~Tipologie di controllo~~	~~Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del AREA di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	-	~~Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013~~	~~Obblighi e adempimenti~~	~~Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.~~				
Bandi di gara e contratti80		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		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		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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del AREA pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili**, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del AREA pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023a	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. **Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021**).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabile di Area per gli affidamenti di competenza Soggetti Incaricato per ciascuna Area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. **Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021**).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

						AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA II Istruzione - URP Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario E AREA IV Cultura-Turismo-Unione dei Comuni-Comunicazione Soggetto Incaricato Naso Antonino E AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare		Tempestivo			Trimestrale

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare			Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di Aree per quanto di competenza e i Soggetto incaricati da ciascuna area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti Responsabili di Aree per quanto di competenza e i Soggetto incaricati da ciascuna area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti Responsabili di Aree per quanto di competenza e i Soggetto incaricati da ciascuna area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti Responsabili di Aree per quanto di competenza e i Soggetto incaricati da ciascuna area	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabile dell' Area Socio Assistenziale. Soggetto incaricato	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile di Area per i servizi di competenza Soggetto incaricato	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Trimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Quadrimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Quadrimestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA V Politiche Sociali-Infrastrutture -Rete Informatica-Grandi Opere Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica Soggetto Incaricato Marinaro	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Il Responsabile AREA VI Edilizia Privata – Pianificazione Urbanistica Soggetto Incaricato Marinaro	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Il Responsabile AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Il Responsabile AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Il Responsabile AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Il Responsabile AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Il Responsabile AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile AREA VII AMBIENTE- GARE -PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONI Soggetto Incaricato Lo Sardo Dario	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale del supporto del RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE per quanto di rispettiva competenza i Soggetti incaricati	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE per quanto di rispettiva competenza Soggetti incaricati	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE per quanto di rispettiva competenza Soggetti incaricati	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Il RPCT (elabora) Il Responsabile dell'Area Amministrativa (Trasmissione) Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			Annuale

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Il RPCT (elabora) Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico (Trasmissione) Soggetto Incaricato Oriti Lina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Il Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Oriti Lina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Semestrale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
					(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			Il Responsabile AREA III Servizi Finanziari -Tributi -Personale Soggetto Incaricato Ricciardi Angelina	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	TUTTE LE AREE	Responsabile dell' AREA I Affari Generali- Contratti – SUAP - Demografico Soggetto Incaricato Ufficio supporto al RPCT costituto con verbale del 10.10.2023	Annuale RPCT che si avvale dell'ufficio di supporto costituto con verbale del 10.10.2023

Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione della MISURE **ALLEGATO E)**

AREA **Responsabile:** _____	**Misura**	**Indicatore periodico** **STATO DI ATTUAZIONE - I° semestre**	**Indicatore periodico** **STATO DI ATTUAZIONE - II° semestre**
Area_____	**Controllo** (Paragrafo 2.3.11 da *2.3.11.a) a 2.3.11.g)* della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____
	Trasparenza (Paragrafo 2.3.12 da *2.3.12.a) a 2.3.12.c)* della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____
	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Paragrafo 2.3.13 da *2.3.13.a) a 2.3.13.c)* della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____
	Regolamentazione (Paragrafo 2.3.14 da *2.3.14.a) a 2.3.14.b)* della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____
	Formazione (Paragrafo 2.3.15 da *2.3.15.a) a 2.3.16.b)* della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____

	Rotazione (Paragrafo 2.3.16 da *2.3.18.a) a 2.3.16.b)* della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____
	Segnalazione e protezione (Paragrafo 2.3.17 e *2.3.17a)* della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____
	Disciplina del conflitto di interessi (Paragrafo 2.3.18 da *2.3.18.a) a 2.3.18.e)* della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	**Le Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____	**Le attività inerenti la misura**: ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* ☐ *non* sono state attuate nella seguente parte_____ per la seguente motivazione : _____
	Misure *specifiche* di prevenzione (ALLEGATI C)	**Le attività inerenti le misure *specifiche*:** ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* **Le attività inerenti le seguenti misure *specifiche* :** _____ ☐ *non* sono state attuate per la seguente motivazione :	**Le attività inerenti le misure *specifiche*:** ☐ sono state attuate *integralmente* ☐ sono state attuate *parzialmente* **Le attività inerenti le seguenti misure *specifiche* :** _____ ☐ *non* sono state attuate per la seguente motivazione :

_____ _____

PIAO 2023-2025 – SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - ALLEGATO Nr. 2 - PIANO DELLA PERFOMANCE 2023-2025

Comune di Sant'Agata di Militello

Città Metropolitana di Messina

PIANO DELLA PERFOMANCE 2023-2025

1. NOTA INTRODUTTIVA

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il Piano della performance è un documento previsto dal Decreto Brunetta, ed insieme ad altri strumenti è finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni.

Con il Piano, il Comune di Sant'Agata Militello fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

Con il Piano della performance, il Comune di Sant'Agata di Militello racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2023. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Gli impegni contenuti nel piano della performance saranno oggetto di verifica e valutazione nei primi mesi del 2024, ed ogni cittadino potrà verificare i risultati raggiunti dal proprio Comune rispetto agli obiettivi dichiarati.

Il Comune di S. Agata Militello ha rappresentato in questo documento gli obiettivi prioritari del 2023. Da questo punto di vista, il piano della performance non può nascondere le criticità e le difficoltà che il Comune, come tutti gli altri Enti Locali, sta attraversando in questo periodo, sia a causa del taglio costante dei trasferimenti, sia a seguito della crisi economica che incrementato il numero di cittadini e famiglie in difficoltà che si rivolgono al Comune per ottenere un sostegno. Le difficoltà rappresentate sono evidenti se si considera che il Consiglio comunale con deliberazione n. 90 del 30 ottobre 2018 ha approvato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. 243-bis del T.U.E.L.

Pertanto, il Piano della Performance cerca di rappresentare in modo fedele l'offerta di servizi che il Comune di Sant'Agata di Militello si impegna a garantire, la qualità che è in grado di produrre e gli obiettivi prioritari che intende realizzare, sulla base del contesto in cui opera, delle risorse effettivamente disponibili e della compatibilità di ciascun atto gestionale con il redigendo Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.

2. PARTE PRIMA – Anagrafica Comune

2.1 Chi siamo

Il Comune di Sant'Agata di Militello è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Il Comune di Sant'Agata di Militello ha sede in Via Medici n. 259

Le informazioni sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale.

www.comune.santagatadimilitello.me.it

Sant'Agata Militello è Comune posto in posizione strategica trovandosi al centro territoriale delle due Città Metropolitane di Palermo e Messina, essendo tra l'altro Comune capo fila del Distretto Socio Sanitario n. 31 e dell'Area Interna Nebrodi.

Si crede che il nome Sant'Agata sia stato dato al borgo da alcuni pescatori catanesi insediatisi in questo territorio in onore della loro Patrona. Dal 1857, data in cui Sant'Agata si staccò da Militello Rosmarino divenendo Comune autonomo, il piccolo Comune si è trasformato in un grosso centro di notevole rilievo economico.

Tra le attività principali, rilevante è l'agricoltura (agrumi, alberi da frutta, uva, ulivi) e la pesca, supportata da una presenza di pescherecci che è la più numerosa in tutto il tratto costiero che va da Milazzo a Cefalù. Redditizio è il commercio reso fiorente dall'esportazione degli agrumi a dall'industria ittica.

Di grande richiamo, infine, la fiera storica che si svolge nei mesi di aprile e novembre e raccoglie, tradizionalmente, commercianti provenienti da tutto il comprensorio dei Nebrodi. La città è arricchita dalla presenza di numerosi palazzi nobiliari e siti architettonici, tra cui- Palazzo Faraci, Palazzo Bianco, Palazzo Gentile. Simbolo architettonico della cittadina è il Castello Gallego

2.2 Il Territorio

Sant'Agata di Militello è situata in provincia di Messina, a 30 metri sul livello del mare. Dotata di una posizione strategica, è facilmente raggiungibile dagli aeroporti internazionali di Palermo (a circa 160 km) e Catania (a circa 200 km), cui è direttamente connessa per mezzo di un'autostrada e attraverso continui collegamenti ferroviari.

Il Comune rappresenta il punto di partenza ideale per un'escursione verso l'arcipelago delle Isole Eolie: Alicudi, Filicudi, Lipari, Panarea, Salina, Stromboli, Vulcano e i monti dei Nebrodi.

Il territorio ha una superficie di 33,5 kmq ed è suddiviso in tre fasce distinte: la fascia costiera (da 0 a 60 metri di altitudine s.l.m.), la fascia collinare (da 60 a 500 metri s.l.m.), la fascia montana (oltre i 500 metri e fino ai 1100 metri s.l.m. si alternano zone collinari e zone tipicamente montane, come quella dell'Agrifoglio).

Il territorio è delimitato:

- a Nord dalla costa tirrenica, che si affaccia sulle Isole Eolie (Tirreno meridionale);
- a Ovest dal torrente Inganno e su questo versante confina con i comuni di Acquedolci e S. Fratello;
- a Est dal Torrente Rosmarino e confina con i comuni di Torrenova, S. Marco D'Alunzio e Militello Rosmarino;
- a Sud dai Monti Nebrodi, al confine con i comuni di Militello Rosmarino e S. Fratello.

La fascia costiera, pianeggiante, è costituita da terreno alluvionale formato da sabbie trasportate a valle dai numerosi torrenti. Anche la spiaggia, formata da pietre e ghiaia di diverse dimensioni, è stata costituita dalle fiumare che nella loro corsa verso valle, scaricano in mare grandi quantità di materiali.

Territorio					
Superficie in Kmq					33
Frazioni					
Risorse idriche					
Fiumi e Torrenti					5
Viabilità					
Strade		2020	2021	2022	2023
Statali	Km	6,5	6,5	6,5	6,5
Provinciali	Km	100	100	100	100
Comunali	Km	500	500	500	500
Vicinali	Km	30	30	30	30
Autostrade	Km	5,5	5,5	5,5	5,5
	Tot. Km strade	642	642	642	642

2.3 Il Contesto demografico

Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di S. Agata Militello negli ultimi 4 anni

CARATTERISTICHE DELL'ENTE					
Popolazione					
Descrizione		2019	2020	2021	2022
Popolazione residente al 31/12		12.305	12.242	12.143	12.061
di cui popolazione straniera		402	412	420	433
Descrizione		2019	2020	2021	2022
nati nell'anno		81	59	73	76
deceduti nell'anno		158	134	153	209
immigrati		310	243	249	307
emigrati		233	231	268	256
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2019	2020	2021	2022
Popolazione in età prescolare		482	546	527	526
Popolazione in età scuola dell'obbligo		769	772	756	729
Popolazione in forza lavoro		1134	1915	1868	1829
Popolazione in età adulta		6138	6142	6110	6108
Popolazione in età senile		2982	2867	2882	2869

2.4 La struttura Organizzativa Anno 2023

L'organizzazione del Comune di Sant'Agata Militello è articolata in una Segreteria Generale e n. 8 Posizioni Organizzative denominate Aree con a capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa. Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

Segreteria Comunale **Segretario Comunale Dott.ssa Maria Gabriella Crimi Segretario Generale Comunale in convenzione con il Comune di Capri Leone (ME)**
Area I - AFFARI GENERALI CONTRATTI DEMOGRAFICI **Responsabile: Dott. Antonino Bertolino – Vice Segretario Generale AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area II – ISTRUZIONE SOCIALE URP **Responsabile :Dott.ssa Piera Zingales Botta fino al 31.01.2023 .- interim Responsabile Area I e Responsabile Area V**
Area III - SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI PERSONALE **Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Smiriglia - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area IV – CULTURA E TURISMO UNIONE DEI COMUNI COMUNICAZIONE **Responsabile: Dott.ssa Scaglione Adriana – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area V - POLITICHE SOCIALI INFRASTRUTTURE GRANDI OPERE AREA INTERNA NEBRODI **Responsabile: Ing. Giovanni Amantea – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area VI - PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA **Responsabile: Arch. Carmelo Gambadauro - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area VII – AMBIENTE GARE PROTEZIONE CIVILE MANUTENZIONI **Responsabile: Ing. Calogero Silla – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Area VIII - POLIZIA LOCALE Responsabile: Dott. Giuseppe Vitale - Agente di Polizia Municipale, incaricato di P.O. – AREA DEGLI ISTRUTTORI

Verranno di seguito indicati alcuni dati relativi al personale

STRUTTURA – ORGANIZZAZIONE				
Personale in servizio				
Descrizione	2019	2020	2021	2022
Dirigenti (unità operative)	1,00	**1,00**	**1,00**	**1**
Posizioni Organizzative (unità operative)	8,00	**8,00**	**8,00**	**7**
Dipendenti (unità operative)	119.63	**107,33**	**100,67**	**100,5**
Totale unità operative in servizio	**128,63**	**116,33**	**109,67**	**108,5**
Totale dipendenti in servizio (teste)	**158**	**144**	**135**	**138**
Età media del personale				
Descrizione	2019	2020	2021	2022
Dirigenti	44	45	46	47
Posizioni Organizzative	58,00	58,75	50,00	50,88
Dipendenti	59,10	58,52	58,55	58,91
Analisi di Genere				
Descrizione	2019	2020	2021	2022
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	100%	100%	100%	100%
% PO donne sul totale delle PO	40,00%	37,50%	37,50%	42,85
% donne occupate sul totale del personale	49,27%	51,39%	51,85%	48,72
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	28,48%	30,55%	32,59%	44,06
Indici di assenza				
Descrizione	2019	2020	2021	2022
Malattia + Ferie + Altro	**25,22**	**26,13**	**23,09**	**21,69**
Malattia + Altro	**12,89**	**15,07**	**12,07**	**10,17**

Indici per la spesa del Personale				
Descrizione	2019	2020	2021	2022
Spesa complessiva per il personale	4.834.686,10	4.502.476,75	3.997.167,23	4.888.455,78
Spesa per la formazione (stanziato)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa per la formazione (impegnato)	0,00	0,00	0,00	0,00
Descrizione	2019	2020	2021	2022
1. Costo personale su spesa corrente Spesa complessiva personale Spese Correnti	41,00	35,98	33,17	21,19
2. Costo medio del personale Spesa complessiva personale Numero dipendenti	30.406,83	31.268,20	29.176,40	35.423,59
3. Costo personale pro-capite Spesa complessiva personale Popolazione	392,90	367,80	329,17	405,31
4. Rapporto dipendenti su popolazione Popolazione Numero dipendenti	77,39	85,01	88,63	94,97
6. Rapporto P.O. su dipendenti Numero dipendenti Numero Posizioni Organizzative	19,88	18	17,12	15,87
7. Capacità di spesa su formazione Spesa per formazione impegnata Spesa per formazione prevista	0,00	0,00	0,00	0,00
8. Spesa media formazione Spesa per formazione Numero dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00
9. Costo formazione su spesa personale Spesa per formazione Spesa complessiva personale	0,00	0,00	0,00	0,00

2.5 L'Amministrazione "in cifre"

Il Bilancio del Comune

Per l'attuazione dei servizi, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie ed entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Le entrate tributarie sono suddivise in tre principali categorie (imposte, tasse e tributi speciali) che misurano le diverse forme di contribuzione dei cittadini. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sicilia è stata attuata una politica di razionalizzazione delle spese.

Verranno di seguito elencati alcuni dati relativi ad entrate, spese e residui dell'Ente, corredati alcuni indici che sintetizzano la situazione finanziaria del Comune:

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI								
Gestione delle Entrate								
Titoli	2019		2020		2021		2022	
	Accertato	Incassato	**Accertato**	Incassato	**Accertato**	Incassato	**Accertato**	**Incassato**
Avanzo applicato								
1 - Tributarie	8.147.141,45	4.517.251,21	6.801.278,20	4.230.047,94	7.762.294,78	4.344.908,37	8.158.843,89	4.930.506,68
2 – Trasferimento Stato	4.075.612,27	2.710.949,60	6.995.508,30	5.676.002,27	9.034.013,22	6.572.736,43	11.569.163,98	4.456.891,21
3 – Extratributarie	2.076.262,70	669.904,81	1.863.027,16	715.895,12	1.843.671,79	616.353,96	2.506.783,44	961.057,69
4 – Alienazioni, trasf., ecc.	9.988.376,55	6.981.189,78	14.429.950,57	560.753,66	995.815,93	648.233,21	835.133,14	681.057,34
6 e 7 – Entrate da prestiti e ant.	15.154.074,35	15.154.074,35	7.707.770,26	7.660.662,59	0,00	0,00	0,00	0,00
9 – Servizi conto terzi	9.360.090,34	9.219.903,04	28.697.155,25	28.592.576,82	30.780.766,36	30.728.919,46	26.623.533,46	26.596.904,83
Totale entrate	**48.801.557,66**	**39.253.272,79**	**66.494.689,74**	**47.435.938,40**	**50.416.562,08**	**42.911.151,43**	**50.140.924,78**	**37.626.417,75**

Gestione delle Spese								
Titoli	2019		2020		2021		2022	
	Impegnato	Pagato	**Impegnato**	Pagato	**Impegnato**	Pagato	**Impegnato**	Pagato
1 - Spesa corrente	11.795.277,22	6.467.363,11	12.515.050,00	6.942.268,10	12.048.104,69	7.756.845,58	23.064.462,63	9.399.305,81
2 - Spese c/capitale	10.023.261,73	6.755.055,41	14.430.794,62	198.558,29	1.377.610,32	289.771,43	1.662.765,66	456.345,40
4-5 Rimb. prestiti/anticip.	15.684.171,30	15.196.547,20	4.472.310,62	4.463.590,65	181.610,08	181.610,08	273.514,77	273.514,77
7 - Servizi conto terzi	9.360.090,34	9.077.924,46	28.697.155,25	28.621.066,94	30.780.766,36	30.768.074,51	26.623.533,46	26.621.659,83
Totale spesa	**46.862.800,59**	**37.496.890,18**	**60.115.310,49**	**40.225.483,98**	**44.388.091,45**	**38.996.301,60**	**51.624.276,52**	**36.750.825,81**

Gestione residui									
Titolo	**ENTRATE**	2019		2020		2021		2022	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1	Tributarie	10.030.052,23	1.551.792,57	11.963.785,24	1.816.389,87	12.540.762,87	1.654.587,98	13.723.447,12	1.994.632,44
2	Contributi e trasferimenti	4.274.422,14	1.248.576,58	4.362.347,61	1.150.789,03	4.089.130,04	1.019.396,51	5.433.304,83	2.236.977,96
3	Extratributarie	6.201.256,45	942.181,10	6.581.785,47	1.098.922,37	6.386.928,26	861.951,90	6.035.303,18	1.149.681,53
4	Contributi conto capitale	4.289.468,55	2.022.013,06	5.163.442,26	2.949.203,26	16.083.435,91	3.947.566,81	12.483.451,82	883.877,26
6	Prestiti e anticipazioni	213.490,60	0,00	35.444,63	0,00	82.552,30	42.344,93	32.358,67	0,00
9	Servizi conto terzi	172.808,49	61.982,74	251.013,05	71.552,53	271.673,12	60.745,09	262.774,93	63.178,09
Totale residui su entrate		**25.181.498,46**	**5.826.546,05**	**28.357.818,26**	**7.086.857,06**	**39.454.482,50**	**7.586.593,22**	**37.970.640,55**	**6.328.347,28**

Titolo	**SPESE**	2019		2020		2021		2022	
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1	Spese correnti	11.375.252,14	2.833.424,79	13.755.253,44	7.192.067,98	11.877.465,73	4.830.722,02	11.185.027,03	4.485.493,42
2	Spese per investimenti	4.968.442,46	2.692.545,39	5.424.801,72	3.219.340,50	16.426.834,56	4.327.720,83	13.186.781,04	1.540.821,19
4	Rimb. Prestiti e antic.	1.728.870,18	1.728.870,18	487.624,10	487.624,10	8.719,97	0	0,00	0,00
7	Servizi conto terzi	599.142,80	328.088,30	553.220,37	352.054,76	259.239,12	14.301,83	257.629,14	48.330,44
Totale residui su spese		**18.671.707,58**	**7.582.928,66**	**20.220.899,63**	**11.251.087,34**	**28.572.259,38**	**9.172.744,68**	**24.629.437,21**	**6.074.645,05**

Indici per analisi finanziaria				
Descrizione	2019	2020	2021	2022
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2)	341.235,08	3.823.944,09	9.034.013,22	11.569.163,98
Interessi passivi (Spesa Tit. 1 – macroaggregato 107)	199.430,23	93.545,56	123.296,23	108.485,23
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, macroaggregato 101)	4.834.686,10	4.502.476,75	3.997.167,23	4.888.455,78
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3)	530.096,95	129.460,42	181.610,08	273.514,77
Anticipazioni di cassa	487.624,10	0,00	0,00	0,00

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI				
Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	2019	2020	2021	2022
1. Autonomia finanziaria Entrate tributarie+ extratributarie / Entrate correnti	71,50%	69,20%	51,53%	47,97%
2.Autonomia impositiva Entrate tributarie / Entrate correnti	56,98%	43,43%	41,64%	36,69%
3.Dipendenza erariale Trasferimenti correnti statali / Entrate correnti	2,39%	24,42%	23,40%	52,03%
Indicatori	2019	2020	2021	2022
1. Rigidità strutturale Spesa personale+rimborso mutui(cap+int) / Entrate correnti	37,49%	29,30%	23,07%	23,22%
2. Rigidità per costo personale Spesa complessiva personale / Entrate correnti	33,81%	28,75%	21,44%	21,99%
3. Rigidità per indebitamento Rimborso mutui (cap+int) / Entrate correnti	3,68%	0,50%	1,63%	1,23%
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				

Indicatori	2019	2020	2021	2022
1. Pressione entrate proprie pro-capite Entrate tributarie+ extratributarie Numero abitanti	€ 830,83	€ 707,75	€ 791,07	€ 884,31
2. Pressione tributaria pro-capite Entrate tributarie Numero abitanti	€ 662,10	€ 555,57	€ 639,24	€ 676,46
3. Indebitamento locale pro-capite Rimborso mutui(cap+int) Numero abitanti	€ 42,78	€ 7,55	€ 25,10	€ 22,68
4. Trasferimenti erariali pro-capite Trasferimenti correnti statali Numero abitanti	€ 27,74	€ 312,36	€ 359,31	€ 959,22
Capacità gestionale				
Indicatori	2019	2020	2021	2022
1. Incidenza residui attivi Residui attivi Totale accertamenti	58,11%	59,30%	60,42%	60,70%
2. Incidenza residui passivi Residui passivi Totale impegni	43,15%	47,50%	43,33%	34,01%
3. Velocità di riscossione entrate proprie Riscossioni titoli 1 + 3 Accertamenti titoli 1 + 3	75,13%	57,00%	51,64%	55,24%
4. Velocità di pagamenti spese correnti Pagamenti titolo 1 Impegni titolo 1	54,83%	55,40%	64,38%	40,75%

2.6 I Servizi

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Sant'Agata Militello, strutturato per Aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

AREA I - AFFARI GENERALI CONTRATTI DEMOGRAFICI
Servizi
Segreteria Generale, Adempimenti e atti relativi all'iter burocratico ed amministrativo delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti sindacali, Assistenza Organi Istituzionali , Gabinetto del Sindaco, Servizio legale, adempimenti legati ad attività giudiziali e stragiudiziali, recupero crediti . Protocollo, Sportello Unico Attività produttive. contratti, Stato civile – Rilascio carte d'identità – Funzionamento della Commissione Elettorale – Servizio Elettorale – Attuazione delle Consultazioni Elettorali – Anagrafe della Popolazione – Aire – Statistica – Leva - Toponomastica stradale e numerazione civica – Tenuta registri cimitero ed estumulazioni –.(**L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati)**

AREA II - ISTRUZIONE SOCIALE URP
Servizi
Servizi Sportello del cittadino, Interventi economici – sociali, Servizio civile,. Gestione Asilo Nido, e attività scolastiche. Servizio Scolastico. URP Giudici Popolari - -. **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA III - SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI PERSONALE
Servizi
Servizi: Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria - Bilancio – Consuntivo - Contabilità delle spese del personale, elaborazione buste paghe, versamenti previdenziali ,predisposizione PEG – Servizio Economato Inventario e gestione patrimonio comunale, Servizio di anticipazione di cassa. Risorse Umane e gestione del personale (giuridica ed economica), programma del fabbisogno di personale, relazioni sindacali, gestione elettronica rilevazione presenze, adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria Gestione di tutti i tributi, Imposte e Tasse Comunali: IMU, TARSU, TARI – Servizio idrico – Pubbliche affissioni. **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA IV - CULTURA TURISMO COMUNICAZIONE UNIONE DEI COMUNI
Servizi
Interventi di promozione e sviluppo di tutte le attività a valenza culturale, sportiva per la gioventù, il turismo lo sport ed il tempo libero. Gestione Biblioteca ,Museo e Pinacoteca, Gestione del castello Gallego e organizzazione attività connesse- Cerimoniale- Servizi energetici e telefonici- Unione dei Comuni **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA V - POLITICHE SOCIALI INFRASTRUTTURE GRANDI OPERE
Servizi
Servizi: Tutela ed Assistenza Sociale e Segretariato Sociale, servizio socio assistenziale. Funzionamento Ufficio di Piano er l'attuazione della Legge 328/2000 Comune Capofila, Gestione PAC Comune capofila. Gestione OO.PP., - Piano Triennale delle OO.PP., Espropri, , Gestione della rete informatica e del CED. gestione grandi opere, porto, programmazione strategica, progettazione OO.PP-, Area Interna Nebrodi **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA VI - EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Servizi
Servizi: Pianificazione Urbanistica, PRG, Piani attuativi, PUDM. Edilizia Privata , abusivismo edilizio e sanatoria **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA VII – AMBIENTE GARE PROTEZIONE CIVILE MANUTENZIONI
Servizi
Servizi: parchi, ville e giardini, verde pubblico, , servizio rifiuti,. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestione impianto di depurazione e servizio cimiteriale. CUC, Gare. Protezione Civile, Manutenzioni . Pubblica Illuminazione servizio idrico, rete idrica, fognaria e stradale **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

AREA VIII - POLIZIA LOCALE
Servizi
Servizi: vigilanza urbana, soccorso pubblico, controllo edilizio, commerciale, pubblicità ed affissioni, ordine pubblico, compiti di polizia amministrativa , annonaria, organizzazione fiere e mercati, polizia stradale urbana e rurale, controllo del territorio, viabilità, anagrafe canina lotta al randagismo- gestione autoparco comunale **(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).**

3. PARTE SECONDA –

SCHEDE OBIETTIVI 2023-2025

TUTTE LE AREE – RESPONSABILI: TUTTI -COORDINAMENTO SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	**MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE**
Obiettivo Strategico	**Azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi e Accrescimento delle competenze professionali.**
Responsabili	**Tutti i Responsabili di Area con il coordinamento del Segretario Generale**
Obiettivo Operativo	**1) Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno** **2) Attuazione Piano Formativo allegato al PIAO 2023-2025** **3) Attuazione PTPC allegato al PIAO 2023-2025**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	a) Definire con chiarezze presso ciascuna area il soggetto incaricato di elaborare e trasmettere il flusso b) Creare un gruppo di lavoro che si occupi della pubblicazione dei flussi trasmessi e che monitori l'implementazione delle sezioni amministrazione trasparente c) Per ogni area indicare nella sezione trasparenza del PIAO il nominativo del soggetto incaricato alla elaborazione del dato ed alla trasmissione del flussi d) monitoraggio mensile dell'implementazione dati sul sito	34	Monitoraggio mensile dell'implementazione dati sul sito da parte del gruppo di lavoro	a) Pubblicazione di tutti i dati trasmessi b) Migliorare il contenuto della sezione amministrazione trasparente con implementazione costante e nel rispetto dei termini.		31.12.2023
2	Formazione del personale in materia di digitalizzazione e nuova disciplina in materia di	33	Utilizzo Piattaforma Syllabus	a) Effettuazione di n. 2 ore di corsi in tema di digitalizzazione b) Effettuazione del corso base in		31.12.2023

	Contratti Pubblici DLgs 36/2023			materia di Contratti Pubblici		
3	Attuazione delle Misure previste nel PTPC 2023-2025 con particolare riferimento per l'anno 2023: a)all'aggiornamento del codice di comportamento b)all'applicazione misure in materia di conflitto di interesse	33	Verifica mensile a campione da parte del Responsabile di ciascuna Area per	a) Adozione del nuovo codice di comportamento b) Il 90% degli atti finali ed endoprocedimentali successivi all'adozione del PIAO devono contenere l'attestazione circa l'insussistenza del conflitto di interessi resa dai responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, valutazioni tecniche, verifiche tributarie, anagrafiche etc. c) In materia di contratti pubblici per ciascuna procedura di affidamento, successiva all'adozione del PIAO, all'atto del conferimento dell'incarico Acquisizione della dichiarazione di insussistenza del conflitto di interessi resa dal RUP, dal DL e dal DEC		31.12.2023

AREA I: AFFARI GENERALI-CONTRATTI-SVILUPPO ECONOMICO-DEMOGRAFICI – RESPONSABILE: DOTT. ANTONINO BERTOLINO

Obiettivo di valore pubblico	**Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale - Accessibilità alla Pubblica Amministrazione**
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	1Piano di riequilibrio finanziario pluriennale – 2 Collegamenti consiglio comunale.3 Predisposizione servizi in house della fiera storica

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Piano di riequilibrio finanziario pluriennale – Attivazione e implementazione procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da contenzioso con relativi atti di liquidazione.	50	Predisposizione delle proposte di deliberazione per l'approvazione dei debiti fuori bilancio/transazioni, con utilizzo fondo di rotazione erogato dal Ministero dell'Interno.	Perfezionamento di oltre l'80 tutte le restanti e definibili proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale inerenti i debiti fuori bilancio scaturenti da contenzioso (sentenze e parcelle legali), per come inseriti nel Piano di riequilibrio, attraverso l'utilizzo del fondo di rotazione	01/01/2023	31/12/2023
2	Collegamenti consiglio comunale.	20	Numero collegamenti streaming	Il collegamento dovrà consentire di poter seguire l'intera seduta di consiglio via streaming sul sito www.comune.santagatadimilitello.me.it	01/01/2023	31/12/2023
3	Predisposizione servizi in house della fiera storica	30	N. operatori aderenti.	Importo per servizio in house superiore all'anno 2019 per il medesimo periodo.	01/01/2023	31/12/2023

AREA II:– : ISTRUZIONE, ASILO NIDO URP , GDP RESPONSABILE: DOTT. ANTONINO BERTOLINO E ING. GIOVANNI AMANTEA

Obiettivo di valore pubblico	**Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale - Accessibilità alla Pubblica Amministrazione**
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Revisione del Regolamento vigente dell'Asilo nido Comunale 2 Verifica del Registro mod. 24

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Revisione del Regolamento vigente dell'Asilo nido Comunale su richiesta del Comitato di Consultazione dell'asilo nido .	50	Predisposizione atti con il Comitato di Consultazione e stesura per l'aggiornamento del Vigente Regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale	Approvazione in Consiglio Comunale della proposta di delibera con allegato il nuovo regolamento Comunale secondo le richieste del Comitato di Consultazione dell'asilo nido .	01/01/2023	31.12.2023
2	Verifica del Registro mod. 24 di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre autorità e del relativo archivio	50	Predisposizione atti relativi alla procedura degli atti di appello fuori sede, presentati presso l'Ufficio del GdP e tenuta del relativo archivio a far data dalla riapertura .	Produzione di specifica relazione.	01/01/2023	31.12.2023

AREA III: SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - PERSONALE – RESPONSABILE: DOTT.SSA GIUSEPPINA SMIRIGLIA

Obiettivo di valore pubblico	**Miglioramento Salute Finanziaria PNRR e Digitalizzazione Accessibilità alla Pubblica Amministrazione**	
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'aspetto finanziario dell'ente	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo	1 Definizione mandati di pagamento con verifiche regolarità tributi relativamente ai debiti fuori bilancio 2 Predisposizione atti per il miglioramento della riscossione: definizione agevolata 3 Predisposizione nuovi regolamenti inerenti il personale 4 bandi PADIGITALE2026	

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Definizione mandati di pagamento con verifiche regolarità tributi relativamente ai debiti fuori bilancio riconosciuti e iscritti nel Piano di riequilibrio. Verifiche e Supporto Organo di revisione monitoraggi semestrali.	30	Verifiche morosità e importo da recuperare. Monitoraggi semestrali organo di revisione.	Produzione di specifico report su ciascun debito fuori bilancio da liquidare per morosità tributi ed entrate patrimoniali dell'ente	01/01/2023	31/12/2023
2	Predisposizione atti per il miglioramento della riscossione: definizione agevolata morosità non riscosse in fase coattiva – predisposizione regolamento e apertura termini procedimentali.	30	Percentuale comunicazioni al contribuente pendenze	Comunicazione al contribuente ammontare pendenze in definizione agevolata entro il 31 dicembre 2023 non inferiore all'80 per cento delle istanze presentate.	01/01/2023	31/12/2023
3	Predisposizione nuovi regolamenti inerenti il personale: Pola, Progressioni Verticali, Formazione, Profili Professionali.	20	Predisposizione atti	Conclusione iter per l'approvazione.	01.01.2023	31.12.2023
4	Contrattualizzazione bandi PADIGITALE2026	20	Contrattualizzazione	Contrattualizzazione di tutti i bandi finanziati	01.01.2023	31.12.2023

AREA IV: CULTURA-TURISMO-UNIONE DEI COMUNI-COMUNICAZIONE – RESPONSABILE: DOTT.SSA ADRIANA SCAGLIONE

Obiettivo di valore pubblico	**Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale - Accessibilità alla Pubblica Amministrazione PNRR e Digitalizzazione**
Obiettivo Strategico	Gestione servizi energia, rete dati e fonia. Implementazione attività turistico/culturali
Missione	Servizi a rete. Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	1 Energia – Razionalizzazione delle spese 2 Rete dati 3 Convenzione Associazione Pro-Loco Agatirno PNRR -4 Progetto denominato "Digitalizzazione del Castello Gallego

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Energia – Razionalizzazione delle spese per l'acquisto dell'energia elettrica sia per gli impianti comunali che per la pubblica illuminazione e/o per altri usi	20	Attivazione procedura per adesione alla convenzione Consip EE20-bis Sicilia o eventuale predisposizione documentazione per avviso pubblico manifestazione di interesse	Uscire dal regime di salvaguardia al fine di ottenere delle condizioni più vantaggiose per questo Ente rispetto a quelle in atto praticate nel mercato tutelato	01/06/2023	31/12/2023
2	Rete dati - Attivazione internet scuole Marconi e Cesareo	30	Predisporre l'attivazione della rete dati attraverso il cablaggio degli edifici	Utilizzo del registro elettronico e di tutte le attrezzature informatiche delle scuole elementari e dell'infanzia (Lavagne LIM, monitor interattivi, Notebook, stampanti di rete)	01/04/2023	31/12/2023

3	Convenzione Associazione Pro-Loco Agatirno	20	Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa necessaria per l'approvazione degli atti da parte del Consilgio Comunale	Sostenere la promozione e l'organizzazione di eventi turistici e attività culturali e ricreative producendo un ritorno in termini di crescita economica, di promozione territoriale e di immagine oltre che di risparmio economico	01/06/2023	31/12/2023
4	PNRR - Progetto denominato "Digitalizzazione del Castello Gallego"	30	Predisposizione degli atti realtivi alla procedura di gara, affidamento e stipula contratto, necessari per realizzare del progetto finanziato.	Realizzazione del progetto "Digitalizzazione del sito culturale Castello Gallego" finanziato per € 356.953,60.	01/05/2023	31/12/2023

AREA V: POLITICHE SOCIALI- INFRASTRUTTURE-RETE INFORMATICA-GRANDI OPERE – RESPONSABILE: ING. GIOVANNI AMANTEA

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	**Miglioramento Salute Finanziaria** **PNRR e Digitalizzazione**
Obiettivo Strategico	**Gestire e migliorare l'amministrazione, anche dal punto di vista finanziario, ed il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente- Gestire i finanziamenti pubblici, ivi compresi quelli relativi al PNRR, nel rispetto dei tempi e delle procedure previste dalle norme regolatorie e implementare le misure del Piano di riequilibrio**
Responsabile	Ing. Giovanni Amantea
Obiettivo Operativo	1) Attuazione delle procedure inerenti ai finanziamenti, agli affidamenti delle attività progettuali e delle opere per gli interventi inseriti nei programmi di finanziamento regionali, statali e comunitari, sia per quanto concerne i Lavori Pubblici che per quanto riguarda le Politiche Sociali. Applicazione del nuovo codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 in vigore dal 01/07/2023. 2) Programmazione e attuazione degli interventi di Lavori Pubblici, servizi e forniture relativi all'Area Interna Nebrodi. Interazione con i Comuni facenti parte della coalizione e gestione dell'ufficio dell'Area Interna Nebrodi. 3) PNRR – Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati sulla piattaforma REGIS **4)** Realizzazione delle misure previste dal Piano di riequilibrio finanziario con particolare riferimento alle procedure di dismissione del patrimonio immobiliare pubblico oggetto di alienazione e valorizzazione**.**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Attuazione delle procedure inerenti ai finanziamenti, agli affidamenti delle attività progettuali e delle opere per gli interventi inseriti nei programmi di finanziamento regionali, statali e comunitari, sia per quanto concerne i Lavori Pubblici che per quanto riguarda le Politiche Sociali. Applicazione del nuovo codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 in vigore dal 01/07/2023.	40	Adozione di tutte le procedure amministrative inerenti l'affidamento e la gestione dei lavori pubblici, delle Politiche Sociali e della relativa progettazione.	Produzione di specifico report relativo alle attività svolte con particolare riferimento alla definizione delle procedure in corso e descritte negli obiettivi operativi.	01/01/2023	31/12/2023

2	Programmazione e attuazione degli interventi di Lavori Pubblici, servizi e forniture relativi all'Area Interna Nebrodi. Interazione con i Comuni facenti parte della coalizione e gestione dell'ufficio dell'Area Interna Nebrodi.	30	Adozione di tutte le procedure amministrative inerenti la gestione di opere pubbliche, servizi e forniture previsti nella programmazione dell'Area Interna Nebrodi.	Produzione di specifico report relativo alla gestione degli interventi.	01/01/2023	31/12/2023
3	PNRR – Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati sulla piattaforma REGIS	15	Attività di inserimento periodico e implementazione dei dati sulla piattaforma REGIS, monitoraggio avanzamento interventi.	Produzione di specifico report relativo alla gestione e rendicontazione degli interventi finanziati con il PNRR.	01/01/2023	31/12/2023
4	Realizzazione delle misure previste dal Piano di riequilibrio finanziario con particolare riferimento alle procedure di dismissione del patrimonio immobiliare pubblico oggetto di alienazione e valorizzazione.	15	Adozione degli atti amministrativi di pubblicazione dei bandi per l'alienazione/valorizzazione dei beni.	Produzione di specifico report relativamente alle attività effettuate.	01/01/2023	31/12/2023

AREA VI: EDILIZIA PRIVATA-PIANIFICAZIONE URBANISTICA – RESPONSABILE: ARCH. CARMELO GAMBADAURO

OBIETTIVO DI VALORE	**Miglioramento Salute Finanziaria - PNRR e Digitalizzazione**

PUBBLICO	
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo Operativo	1 Procedimenti relativi al permesso a costruire convenzionato 2 piattaforma informatica SUE 3 l'esame delle pratiche edilizie 4 Verifica e ricostruzione banca dati di tutte le pratiche edilizie

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Procedimenti relativi al permesso a costruire convenzionato mediante approvazione di apposito regolamento	30	Predisposizione e definizione delle procedure amministrative per l'approvazione del regolamento	Deposito regolamento per l'approvazione.	01/01/2023	31/12/2023
2	Completamento dell'attivazione piattaforma informatica SUE (Sportello Unico Edilizia)	20	Adozione fasi di start-up delle procedure amministrative inerenti l'attivazione del SUE delle procedure amministrative inerenti l'attivazione del SUE	Formazione del personale Front-Office e avvio inizio del Back-Office con la presentazione e illustrazione delle modalità operative	01/01/2023	31/12/2023
3	In attesa della costruzione della piattaforma si prosegue con l'esame delle pratiche edilizie (CIL, CILA, SCIA, PdC) Con sviluppo di processo all'applicazione degli incentivi fiscali (bonus ristrutturazione, sisma bonus, bonus facciate)	20	Numero di pratiche edilizie prodotte	Incremento dei titoli edilizi da rilasciare	01/01/2023	31/12/2023
4	Verifica e ricostruzione banca dati di tutte le pratiche edilizie rilasciate negli ultimi 7 anni al fine di verificare lo stato dei versamenti all'Ente con la messa in mora nei casi di accertato mancato pagamento.	30	Banca dati ed elenco beneficiari concessioni edilizie ultimi 7 anni su supporto excel.	Specifico report conclusivo per l'attivazione dei procedimenti di recupero somme	01/01/2023	31/12/2023

AREA VII: Ambiente - Gare - Protezione Civile e Manutenzioni

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	**Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale** **Miglioramento Salute Finanziaria**
Obiettivo Strategico	**Gestire e migliorare l'amministrazione, anche dal punto di vista finanziario, ed il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente - Garantire i servizi alla collettività e** implementare le misure del Piano di riequilibrio
Responsabile	Ing. Calogero Silla
Obiettivo Operativo	1) Adeguamento delle procedure di gara ai sensi del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36/2023 2) Manutenzione ordinaria e straordinaria della reti per i servizi pubblici essenziali (idrico integrato e spazzamento) e degli impianti pubblici (cimitero- strutture sportive, immobili comunali) finalizzato, altresì, alla manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria e dei relativi impianti di smaltimento. 3) Razionalizzazione dei costi relativi all'igiene urbana

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Adeguamento delle procedure di gara ai sensi del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36/2023	40		Adeguamento di tutte le procedure di affidamento	01/01/2023	31/12/2023
2	Manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema idrico integrato, del cimitero comunale e interventi di decoro aree a verde	20	Gestione procedure inerenti le criticità idriche e fognarie comunali	Interventi anche in via d'urgenza, al fine di fronteggiare situazioni emergenziali scaturenti da eventi imprevedibili o dallo stato di criticità delle reti .	01/01/2023	31/12/2023
3	Razionalizzazione dei costi relativi all'igiene urbana	40	Report costi 2023 e predisposizione piano di razionalizzazione dei costi per l'anno successivo	Ricognizione delle spese sostenute per l'anno 2023 e individuazione misure per la razionalizzazione dei costi nell'anno 2024. Incremento della raccolta differenziata con percentuali superiori al 65%.	01/01/2023	31/12/2023

AREA VIII: POLIZIA LOCALE – RESPONSABILE: dott. Giuseppe Vitale

Obiettivo di valore pubblico	**Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale - Accessibilità alla Pubblica Amministrazione- Miglioramento Salute Finanziaria**
Obiettivo Strategico	Sicurezza
Missione	Sicurezza stradale, ordine pubblico e contrasto all'abbandono dei rifiuti
Obiettivo Operativo	1 Verifiche occupazione suolo abusive 2 Città sicura e controllo rifiuti 3 Attivazione Autovelox

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Verifiche occupazione suolo abusive	40	Adozione di tutte le procedure inerenti il controllo	Produzione di specifico report relativo alle attività svolte e ad eventuali sanzioni applicate	01/01/2023	31/12/2023
2	Città sicura e controllo rifiuti	40	Espletamento di servizi per il controllo dei beni comunali, dei servizi con altre forze di Polizia e controllo dei rifiuti abbandonati	Produzione di specifico report relativo alle attività svolte e ad eventuali sanzioni applicate	01/01/2023	31/12/2023
3	Attivazione Autovelox per la sicurezza delle strade	20	Predi sposizione atti per l'avvio dell'attività di controllo.	Approvazione atti con eventuale aggiudicazione nel caso di ditta esterna.	01/01/2023	31/12/2023

OBIETTIVI-SEGRETARIO GENERALE –Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI

Obiettivo di valore pubblico	**Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale** **Accessibilità alla Pubblica Amministrazione**	
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'aspetto giuridico amministrativo dell'ente	
Missione		
Obiettivo Operativo	1 Riordino della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente - Adozione misure organizzative 2 Elaborazione Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) 2023-2025. 3 Supporto predisposizione nuova piattaforma normativa CCDI del Comune di S. Agata di Militello	

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Riordino della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente - Adozione misure organizzative.	30	Relazioni del nucleo di valutazione sui controlli annuali.	Implementazione dei dati mancanti Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente – Adozione Misure organizzative		31.12.2023
2	Elaborazione Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) 2023-2025.	40	Predisposizione di tutte le sezioni del PIAO	Approvazione entro i termini di legge		31.12.2023
3	Supporto predisposizione nuova piattaforma normativa CCDI del Comune di S. Agata di Militello	30	Predisposizione atti	Presentazione proposta in sede di Contrattazione Decentrata		31.12.2023

Comune di S. Agata Militello

98076 PROVINCIA DI MESSINA

-
P.IVA 00474710837
COD.FISC.84000470835

R E L A Z I O N E

PREMESSO CHE

- Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia " favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azione positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025;
- le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" – in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne;
- il D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" prevede, all'art. 48, che le Amministrazioni Pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti 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;

CONSIDERATO che tale piano verrà inviato alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.7 comma 5, del D.Lgs 23.05.2000 n.196;

VISTI:

- l'art. 48 del DLgs. n. 198/2006, che prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni, […] predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- il DLgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante: "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- l'art. 19 del C.C.N.L. Regione – Autonomie Locali stipulato il 14 settembre 2000;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- la Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", in particolare per quanto riguarda la consultazione delle consigliere di parità e il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, quale sanzione in caso di mancato adempimento;
- gli articoli 1, comma 1, lettera c) ed art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- la legge 23 novembre 2012, n. 215, che detta ulteriori disposizioni in termini di pari opportunità;

PRESO ATTO che, in relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del DLgs. 196/2000 nonché dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006, è fatto obbligo ai comuni di predisporre "piani di azioni positive tendenti 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";

VISTI, ALTRESI':
- La legge n. 125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
-Il D.L. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive";
-Il D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna" così come modificato con D.Lgs.n. 5 del 25/01/2010,"Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- La direttiva del 23/05/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A; *Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*",specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

- L'art. 21 della L.183/2010 che stabilisce che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e 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 e psichica al proprio interno";
- la direttiva della Funzione Pubblica n. 2/19 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*

DATO ATTO che ai sensi dell' art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001).". *Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*
a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell' àmbito delle proprie disponibilità di bilancio.
2. Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica."

PRECISATO che, ai sensi dell'art 3 punto 2 della succitata direttiva n. 2 /2019 della Funzione Pubblica, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato cadenza annuale anche come allegato al Piano della *performance* e ai sensi del succitato art art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001 possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio;

RICHIAMATO Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246*" il quale riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

CONSIDERATO CHE ,secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

DATO ATTO CHE è necessario armonizzare l'attività dell'Ente al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, si rende necessario procedere alla seguente ricognizione :

Monitoraggio dell'organico
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:
Personale del Comune di Sant'Agata di Militello alla data del 31.12.2022 a tempo indeterminato

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne -	04	17	01	00	22
Uomini	03	09	06	04	22

Personale del Comune di Sant'Agata di Militello alla data del 31.12.2022 a tempo determinato di tipo privatistico part-time

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne -	0	19	14	12	45
Uomini	2	16	7	13	38

Personale del Comune di Sant'Agata di Militello (COMUNE CAPO FILA AREA INTERNA NEBRODI E DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 31) alla data del 31.12.2022 a tempo determinato full-time e part-time

Lavoratori	Cat. D	Totale
Donne -	9	9
Uomini	3	3

Ulteriore personale del Comune di Sant'Agata di Militello in servizio al 31.12.2022:

	uomini	donne		
Segretario Comunale		**1**		

Lavoratori dipendenti titolari di Posizione Organizzative
Donne: n. 3
Uomini: n. 4

R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari
Donne: n. 02
Uomini: n. 05

ORGANI ELETTIVI COMUNALI

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

ORGANI ELETTIVI	DONNE	UOMINI
SINDACO -		**1**
GIUNTA COMUNALE	**2**	**3**
CONSIGLIO COMUNALE	**8**	**8**

Dato atto altresì che con delibera n. 18 del 21.02.2018 si è provveduto alla "*Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)per le pari opportunità, la valutazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";*

SI PRECISA che il piano delle Azioni positive e delle pari opportunità, di seguito trascritto, è preventivamente sottoposto al parere della consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 198 del 2006;

COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2023-2025 ai sensi dell'art. 48 del D. lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246" e s.m.i.-

Il Piano delle Azioni Positive mira a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Art. 1

Obiettivi:

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.
In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
"Obiettivo 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
"Obiettivo 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
"Obiettivo 3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
"Obiettivo 4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
"Obiettivo 5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.
"Obiettivo 6": Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.
"Obiettivo 7": Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Art. 2
Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Sant'Agata di Militello si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Art. 3
Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sant'Agata di Militello valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4
Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. l'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.
a) Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
c) smart working e sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità, 1) promuovere il sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità, assicurando comunque per tutti i lavoratori la salvaguardia e la tutela della salute nel rispetto della normativa vigente;
2. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.
3. L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc…) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 6

Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale

(OBIETTIVO 5)

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.
3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Art. 7

Ambito di azione: Perfezionamento attività in corso e programmazione nuove attività (OBIETTIVO 6)

1. L'Ente s'impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate e link relativi alle tematiche sulle pari opportunità. La tenuta e l'aggiornamento di detta sezione sono a cura del Presidente del CUG.

Art. 8

Promozione della cultura della non violenza

(OBIETTIVO 7)

1. Il Comune di Sant'Agata di Militello s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

Art. 9

Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023 – 2025.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Art. 10

Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Art. 11

Durata

1.Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso agli organi di parità territorialmente competenti e reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agata di Militello .

Nel periodo di vigenza presso l'Ufficio di Segreteria e Risorse Umane del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dai personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un agg

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025
(*P O L A 2023/2025*)
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonchè di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1,lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*."

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessita di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il "*decreto proroghe*", per la PA:

• il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;

• mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;

• rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne ha consentito fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);

• conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

• Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad

essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi.

Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (…) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO*)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di *"Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione*", che ha anticipato ciò che è stato definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6, comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" , che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche",* adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.
Ed in particolare si riporta la normativa contrattuale vigente in materia (CCNL FL 16.11.2022)

Art. 63

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonchè la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

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

Art. 64

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente

che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
Art. 67
Formazione lavoro agile
1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile con ordinanza sindacale individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimento del segretario generale attivando il lavoro agile in emergenza.

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di Sant'Agata di Militello ritiene per il momento di prevedere l'attivazione OBBLIGATORIA del lavoro agile per i casi in cui i dipendenti si trovano in situazioni di "quarantena" o isolamento fiduciario ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena o situazioni analoghe, previste dalla normativa vigente pro-tempore, ed ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili, nel rispetto della normativa vigente in materia.
Il Segretario Generale e gli EQ- Responsabili di Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.
Per quanto riguarda l'attivazione del lavoro agile nella condizione ordinaria , si prevede quanto segue:

- Il tetto dei lavoratori che possono svolgere attività lavorativa in smart working è del **15% del numero dei dipendenti** del servizio di appartenenza, con arrotondamento all'unità superiore e per

massimo 4 giorni settimanali in caso di una sola richiesta. I soggetti fragili potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale e sono esclusi dal succitato limite del 15%;

- In caso di più domande per servizio, l' autorizzazione allo smart working sarà autorizzata per un massimo di n. 2 giorni alla settimana in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi. I soggetti fragili potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale.
- Nel caso in cui un dipendente del servizio sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti autorizzati allo smart working dovranno comunque assicurare il servizio in presenza su disposizione dell'EQ-responsabile dell'Area.
  Si precisa che per lavoratori fragili si intendono i soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 previo parere favorevole a seguito di accertamento sanitario da parte del medico competente presso l'Ente **.**

- La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

- In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working

Si elencano di seguito tali attività distinte per le varie Aree.

AREA I
Segreteria-Ufficio Legale- SUAP

- gestione posta
- gestione telefonate da casa
- ordinanze
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione SITO PERLAPA
- gestione delibere e determinazioni
- gestione sito
- pubblicazione albo pretorio- gestione pagina on-line
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche, in attività di ufficio
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo

- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- gestione attività di segreteria di settore
- caricamento atti stato civile dall'estero
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA III FINANZIARIO-TRIBUTARIO-PERSONALE

- -predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- -compilazione di questionari e rilevazioni
- -emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- -controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni)
- -verifiche tributarie
- -predisposizione atti di accertamento tributario
- -redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Settore
- -emissione fatture attive
- -esame, verifica e accettazione fatture passive
- -gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.)
- -smistamento posta generale su software Halley
- -aggiornamento inventario
- -estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc..)
- -statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa)
- -controllo cartellini mensili del personale dipendente ed inserimento dati su piattaforma Halley e protocollazione atti interni servizi finanziari tributi personale
- Gestione giuridica ed economica servizio del personale
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA IV° CULTURA – TURISMO- UNIONE DEI COMUNI-COMUNICAZIONE

- - protocollazione atti Area
- - gestione amministrativa e contabile delle attività a valenza culturale, sportiva, per la gioventù, per il turismo e per il tempo libero
- - predisposizione determine impegno di spesa e liquidazione, proposte di delibera di pertinenza dell'Area
- - gestione centralizzata di servizi di telefonia fissa e mobile (affidamento,monitoraggio e gestione contabile impegno e pagamenti)
- - gestione centralizzata di servizi di energia elettrica (affidamento,monitoraggio e gestione contabile impegno e pagamenti)
- - predisposizione atti relativi alla convenzione con la Pro-loco e con le associazioni culturali sportive, turistiche e del tempo libero
- - quelle ritenue dal EQ_Responsabile di Area

AREA V- AREA VI E AREA VII

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;

- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;
- Edilizia privata,
- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA V SERVIZI SOCIALI E PIANO DI ZONA

- gestione del protocollo in entrata
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione
- gestione gare di appalto o affidamenti con MEPA
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

Vengono di seguito individuate le attività che non possono essere rese in smart working
PRELIMINARMENTE "*Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili*", così come stabilito dall'art 64 comma 2 ultimo capoverso, del CCNL 16.11.2022
INOLTRE,Si elencano di seguito tali attività distinte per le varie Aree.

AREA I

1) Protocollo Generale e Messi Notificatori ;
2) Suap (Sportello Unico Attività Produttive);
3) Anagrafe e Stato Civile (Attività Di Sportello);
4) Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA II

1) URP (ufficio relazioni con il pubblico);
2) servizi scolastici;
3) Asilo Nido
4) Ufficio del Giudice di Pace
5) Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA III

1) Ufficio Tributi (sportello)
2) Ufficio Economato (sportello)
3) Ufficio del Personale (sportello)
4) Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA IV

1) Biblioteca
2) Gestione Castello Gallego
3) Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA V

1) Servizi Sociali
2) Lavori pubblici;
3) Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA VI

1) SUE (sportello unico edilizia)
2) Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA VII

1) Servizi Manutentivi;
2) Servizi Cimiteriali;
3) Servizi Ambientali;
4) Protezione Civile;
5) Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA VIII

1) POLIZIA LOCALE.(TUTTI I SERVIZI)

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al EQ- Responsabile di Area cui è assegnato, sia su proposta del singolo EQ- Responsabili di Area , condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio EQ- Responsabile di Area di riferimento e in copia al Segretario Generale.

Ciascun EQ- Responsabile di Area valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
(a) all'attività svolta dal dipendente;
(b) ai requisiti previsti dal presente POLA;
(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero SUPERIORE AL 15%, nel rispetto del superiore limite, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. **Lavoratrici in stato di gravidanza;**
2. **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;**
3. **Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;**
4. **Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Sant'Agata di Militello , tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.**
5. **Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.**

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Il Piano formativo per i EQ- Responsabili di Area, cui art 67 ccnl FL 16.11.2022, sarà finalizzato a dotare di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.
Il sistema Halley in uso ha già fornito la formazione necessaria nel corso dell'anno 2023 relativa alla modalità di utilizzo dell'applicativo in modalità cloud.

Nei prossimi anni si provvederà agli aggiornamenti necessari in base alle modifiche normative e agli aggiornamenti dei software in dotazione. Ogni dipendente ha poi la possibilità direttamente dal software gestionale di visionare i manuali e dei brevi video-corsi.

E' poi prevista la possibilità di partecipare a webinar su piattaforma Syllabus , forniti da altra società di formazione on-line o altri enti di volta in volta comunicati dal EQ- Responsabile di Area e anche di organizzare videoconferenze con il software in dotazione.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il EQ-Responsabile di Area, cui quest'ultimo è assegnato.

I EQ-Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio EQ-Responsabile di Area di riferimento;
il EQ-Responsabile di Area comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga.

Il EQ-Responsabile di Area di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il EQ-Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante).

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.
L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonchè eventuali fasce di contattabilità;
3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema

della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel POLA e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al Nucleo di Valutazione.

Il EQ-Responsabile di Area definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere in modalità lavoro agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del EQ-Responsabile di Area dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.
Ove richiesto dal EQ-Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.
Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al EQ-Responsabile di Area con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'Area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.
Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonchè la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.
Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o_____ , dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____
e
La/il sottoscritta/o _____ EQ-Responsabile di Area /Servizio _____ ;
Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;
Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deliberazione di Giunta n._____del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;
Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) ;
Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

• attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile): _____
• obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile): _____
• data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
• data di fine della prestazione lavoro agile: _____
• giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
• ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (specificare). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
• fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11 – Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il EQ-Responsabile di Area possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
d. ……..
12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile (allegato 1).
Data _____
Firma del EQ-Responsabile di Area Firma del dipendente

Allegato A_1 (ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE ALL'ACCORDO INDIVIDUALE)

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

• trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);

• raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali(«limitazione della finalità»);

• adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);

• esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

• conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

• trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

• cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;

• trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;

• attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

• Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.

• I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

• Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.

• Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.

• In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.

• Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

• Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]

• Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.

• Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.

• Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, …) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

• Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).

• Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.

• Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).

• Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.

• Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

• Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.

• Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.

• Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.

• Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.

• Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.

• Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

ALL .B Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

• I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.

• E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.

• Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.

• Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.

• In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

• Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale. Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

• E' necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

• Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.

• Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.

• In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data _____

Per presa visione _____

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile". Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il EQ- responsabile di Area che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ – E-mail: _____ - Indirizzo PEC: _____

_____, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione_____

All. C SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING

Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]:

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale
- Scadenza password 90 giorni

Complessità password ambiente applicativo: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]
Lunghezza minima 8 caratteri
Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale
Scadenza password 90 giorni
Gestione Amministratori di Sistema: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]
Tracciamento Log Amministratori di Sistema
Lunghezza minima password 14 caratteri
Gestione password utenze impersonali
Elenco degli Amministratori di Sistema
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR
Ambiente postazione di lavoro mobile – misure di sicurezza adottate dal Titolare [se fornisce la postazione di lavoro mobile]
Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro]
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema:
Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio>

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale
- Scadenza password 90 giorni

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR
Cifratura del notebook

Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device) [se la postazione è dell'utente]
Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro)
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: …
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare]

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023-2025

Sommario

1. Premessa....3

2. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA....3

3. Riferimenti Normativi....5

3.1 Fonti normative interne dell'Ente....9

3.2 Formazione del personale....10

3.3 Reclutamento e qualificazione delle risorse umane....10

4. Principi e Finalità della Formazione....11

5. Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025....12

5.1 Formazione obbligatoria....15

5.2 Formazione settoriale trasversale....16

5.3 Formazione continua....17

6. Soggetti coinvolti....17

7. Modalità e regole di erogazione della formazione....18

7.1 E-learnig....19

7.2 Erogazione dei singoli corsi....20

7.3 Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato....20

8. Risorse finanziarie....21

9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro 21

10. Feedback....22

1. Premessa

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO , in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

2. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici *Componenti*, le quali sono raggruppate in sei *Missioni*: **Digitalizzazione**, **innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute**.

In particolare, la Missione "**Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura**" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA* "Ri-formare la PA". *Persone qualificate per qualificare il Paese*" (di seguito, *Piano*) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022[1].

Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma

[1] Legge n. 234/2021,comma 613 "*Al fine di conseguire l'obiettivo di una piena formazione digitale, ecologica e amministrativa dei dipendenti della pubblica amministrazione, è istituito nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze, per il successivo trasferimento al bilancio autonomo della Presidenza del Consiglio dei ministri, un apposito fondo per la formazione con una dotazione iniziale di 50 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2022*".

anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

A) **Formazione Universitaria "PA 110 e lode"**: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode.

B) **Formazione per la transizione al digitale - "*La Piattaforma Syllabus*" per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, questa Amministrazione , ha aderito all'iniziativa formativa sovraindicata con deliberazione di Giunta Municipale n. 72 del 3.8.2023 , segnalando i nominativi di tutti i dipendenti ed i lavoratori in servizio presso l'Ente , che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma ***Syllabus*** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link https://www.syllabus.gov.it/syllabus/. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà al personale i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà

replicato[2] anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

3. Riferimenti Normativi

Il **Piano triennale della formazione del personale (PTF)** del **Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO** si inserisce nel seguente quadro normativo:

- **D.Lgs. n. 165/2001** "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", in particolare l'art. 1, comma 1, lettera c), e art. 7[3];
- **Direttiva** del **Ministro per la funzione pubblica** del **13 dicembre 2001** "*Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni*";
- **Direttiva** del **Ministro per l'innovazione e le tecnologie** e del **Ministro per la funzione pubblica** avente ad oggetto "*Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni*" del 6 agosto 2004;
- **Codice dell'Amministrazione Digitale** (**CAD**), di cui al **decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*"[4];

---

[2] Ulteriori strumenti per la formazione permanente dei dipendenti pubblici sono messi a disposizione da INPS attraverso il Fondo Gestione Unitaria per le Prestazioni Creditizie e Sociali. Tra questi, il programma "Valore PA" seleziona corsi universitari di formazione proposti da atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati su aree di interesse delle stesse amministrazioni, con il finanziamento delle quote di partecipazione dei dipendenti selezionati. Per garantire alta formazione e aggiornamento professionale qualificato, INPS mette, inoltre, a disposizione dei dipendenti della PA l'accreditamento e il finanziamento di master universitari "executive" di I e II livello.

[3] **Art.1 co.1 lett.c) D.lgs n. 165/01**, secondo cui "*Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*". – **Art. 7 D.lgs. n. 165/01**, 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'eta', 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. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca. Le amministrazioni pubbliche individuano criteri certi di' priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266*".

[4] La disposizione in parola così statuisce: "*1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresi' volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalita' operativa digitale.*".

- **D. Lgs. n. 81/2008** e ss.mm.ii. "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*", in particolare art. 37[5];
- **Legge n. 190/2012** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", in particolare, l'art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11[6];
- Il **D.P.R. n. 62/2013** e ss.mm.ii. "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" in particolare, art. 15, comma 5[7];
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.**

[5] Secondo cui "*1.Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda. 2. La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione di cui al comma 1 sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo. 3.Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del presente decreto successivi al I. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l'accordo di cui al comma 2. 4. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione: a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro; b) del trasferimento o cambiamento di mansioni; c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. 5.L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. 6. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta all'insorgenza di nuovi rischi. 7. I dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono: a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; b) definizione e individuazione dei fattori di rischio; c) valutazione dei rischi; d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. 7-bis. La formazione di cui al comma 7 può essere effettuata anche presso gli organismi paritetici di cui all'articolo 51 o le scuole edili, ove esistenti, o presso le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori.* (comma introdotto dall'art. 23 del d.lgs. n. 106 del 2009) 8*. I soggetti di cui all'articolo 21, comma 1, possono avvalersi dei percorsi formativi appositamente definiti, tramite l'accordo di cui al comma 2, in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. 9. I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico; in attesa dell'emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 46, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626. 10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi.*".

[6] Tali disposizioni prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, su due livelli differenziati di formazione:
- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

[7] *(…) 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4[8];

- **Legge n. 81/2017** "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" e **Direttiva n. 3 del 2017** *in materia di lavoro agile* del **Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione**;
- **Direttiva** del **Ministro della Pubblica Amministrazione** n. **2/2019** "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", in particolare, il paragrafo 3.5;
- **L. 120/2020** "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*", in particolare, l'art. 7, comma 7 bis[9];
- Il "***Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale***", siglato in data **10 marzo 2021** tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il "***Decreto Reclutamento***" convertito dalla **legge 113 del 06/08/2021**, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (**PIAO**) <u>per la parte formativa</u>;
- il **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale**

[8] *(…) 4. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.*

[9] *7-bis. Al fine di accelerare le procedure per l'attuazione degli investimenti pubblici e per l'affidamento di appalti e concessioni, è istituito un fondo presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con dotazione pari a 1 milione di euro per l'anno 2020 e a 2 milioni di euro a decorrere dall'anno 2022. Tali risorse sono destinate ad iniziative finalizzate all'aggiornamento professionale del responsabile unico del procedimento (RUP) di cui all'articolo 31 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.*

umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;

- **Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche** del **22/07/2022** adottate dal **Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia**;
- **CCNL 2019-2021** del **Comparto Funzioni Locali** del **16/11/2022**, in particolare, il capo V "*Formazione del personale*", artt. 54, 55 e 56[10];

[10] **Art. 54** Principi generali e finalità della formazione*: "1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018."*

Art. 55 Destinatari e processi della formazione: "*1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale. 9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate. 12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. 13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente*

– **Direttiva** del **23 marzo 2023** a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenza funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza*"[11].

3.1 Fonti normative interne dell'Ente

Costituiscono fonti normative interne per l'attività formativa dell'Ente i seguenti atti e documenti:

- Il redigendo **Documento Unico di Programmazione** (**DUP**) per il **Triennio 2023/2025**
- Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** (**PTPCT**) per il **triennio 2023-2025** che confluirà nella **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione** del **PIAO**;
- Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025** e relativi allegati che confluirà nella **Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** del **PIAO**,
- Il Codice di comportamento del **Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO,** approvato con deliberazione di G.C. n. 81 del 15/07/2022.

CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. 14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.".

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi: "*1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica. 2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. 3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione. 4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti."*

[11] La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative. Per approfondimenti, consultare il documento al seguente link https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Direttiva_formazione.pdf

3.2 Formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2023-2025, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Tra i temi principali su cui saranno articolate le politiche di gestione delle risorse umane nell'arco del programma di mandato, occupano un ruolo cruciale il reclutamento, la qualificazione e la valorizzazione delle risorse umane.

3.3 Reclutamento e qualificazione delle risorse umane

Le limitazioni imposte al Comune di Sant'Agata di Militello in ordine alle possibilità di reclutamento di nuovo personale in in ragione della condizione economico finanziaria dell'Ente, soggetto al Piano di riequilibrio finanziario, spingono l'Ente a puntare, soprattutto, sulla formazione delle unità già in organico, anche se con la modifica della normativa sulle capacità assunzionali con il DM 17 aprile 2020, che ha sostituito alla logica del turnover quella della sostenibilità strutturale della spesa, il Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO si trova in linea con i parametri previsti dalla lettera f del succitato - D.P.C.M. 17/03/2020.

L'Amministrazione è dunque consapevole della necessità di investire nel reclutamento al massimo consentito, utilizzando tutti gli spazi finanziari ad oggi possibili e tutti gli strumenti di velocizzazione delle procedure inseriti dalla normativa di accompagnamento al PNRR (DL nn. 44 e 80/2021), in modo da compensare i vuoti organici ormai diffusi in tutti i servizi. Contestualmente, dovrà essere condotta un'attività di valutazione delle competenze professionali presenti e attese, in modo da pianificare almeno nel futuro un reclutamento basato non secondo criteri meramente sostitutivi, ma individuando le tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, ivi comprese le cd. professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dei processi lavorativi e degli obiettivi da realizzare. Tale mappatura delle competenze avrà più valenze: non solo per l'acquisizione mirata di nuovo personale, ma anche per pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e di sviluppo della carriera.

4. Principi e Finalità della Formazione

In molteplici ambiti oggi si registrano segnali di cambiamento (culturale, economico, sociale, valoriale) che investono non solo il mondo del lavoro, ma appunto il significato stesso di lavoro, sicuramente diverso da quello di alcuni decenni fa.

In particolare, occorre intervenire sul significato che ha il "lavoro" per il lavoratore, in generale, e pubblico, nello specifico, cosa rende dignitoso per loro il lavoro, portatore di soddisfazione e di crescita personale, degno di essere scelto e mantenuto, oggetto di investimento.

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il **Comune di Sant'Agata di Militello** assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del **Valore Pubblico del Lavoro nella PA**.

Lo **sviluppo delle competenze** rappresenta, altresì, insieme alla **digitalizzazione**, al ***recruiting*** e alla **semplificazione**, una delle principali

direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il **Piano integrato delle attività e dell'organizzazione** (**PIAO**), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- *Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi* - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- *Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali* - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del **Comune di Sant'Agata di Militello**;
- *Pari opportunità* - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- *Continuità* - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *Partecipazione* - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- *Efficacia* – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

5. Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

Il redigendo **D.U.P. 2023-2025** individuerà gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Individua, inoltre, gli obiettivi strategici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma

anche con l'accessibilità dei dati.

Gli **obiettivi strategici** perseguiti dal presente Piano sono:

- **Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura**

  Sono riconducibili a questa area di intervento:

  - tutte le **azioni formative previste nei progetti di *change management*** il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti, vengono rafforzate le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di Area: in particolare, dovranno essere accompagnati a consolidare *il modello di ragionamento per obiettivi*, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei Comuni aderenti che a loro si rivolgono, *in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati* e, quindi, formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una **linea formativa** coerente col **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA"**;
  - i **percorsi di formazione in materia di transizione al digitale**: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
  - **Syllabus competenze digitali per la Pa**. Il **Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO** ha, inoltre, aderito al progetto "***Syllabus competenze digitali per la Pa***" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "*Competenze Digitali*" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, *performance*, diffusione e qualità dei servizi *online*, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

- **Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo**

  Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la ***performance* organizzativa** dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione Anticorruzione e trasparenza

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), che dall'anno 2022 è confluito nella **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione** del **PIAO**, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. Il **PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione,** in corso di adozione dall'Ente, prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità;

Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte

effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

- **Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive** (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):

  Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, così come previsto dal **Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025** già trasmesso alla Consigliera Regionale di Parità competente per territorio con nota prot. 17503 del 18.5.2023, da far confluire nella **Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- **Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività**:

  L'evoluzione assunta dallo scenario lavorativo interno ed esterno del **Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO** degli ultimi anni, che hanno portato ad un turnover di personale dipendente e apicale, hanno comportato l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo, oltre che del personale neo assunto, anche del personale sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo. In quest'ottica il **Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO** prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altra Area/Servizio/Ufficio per garantire continuità all'azione amministrativa.

Per le **PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNO 2023-2025**, si rinvia al l'**ALLEGATO A).**

Per il **CONTESTO ORGANIZZATIVO** del Comune di Sant'Agata di Militello si rinvia **all' ALLEGATO B).**

5.1 Formazione obbligatoria

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT), *Dr.ssa Maria Gabriella Crimi,* altresì Segretario Generale dell'Ente, dal **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione**, Ing. Lino Arena,

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- Codice di comportamento;;
- Sicurezza sul lavoro.

5.2 Formazione settoriale trasversale

Il presente Piano della formazione potrà, inoltre, essere integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Il piano delle misure formative verrà potenziato con alcuni interventi nel cui ambito sono collocate competenze tecniche e di riqualificazione professionale.

Il Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO per l'anno 2023 garantirà sulla piattaforma Syllabus il corso base del programma formativo sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023) e i successivi step formativi in materia, parteciperà alle proposte formative organizzate dalla Prefettura territorialmente competente ed a quelle dell'ANCI - https://formazione.ancisicilia.it/- inerenti materie di rilevanza per gli Enti Locali.

Inoltre prevede di aderire all'eventuale **Programma Formativo INPS Valore-PA edizione 2024** che comprender una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

Si cercherà, infine, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Area.

5.3 Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

6. Soggetti coinvolti

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- l'**Ufficio Personale**
- **EQ - Responsabili di Area di concerto con il Segretario Generale**. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. In qualità di destinatari della formazione vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** (**RPTC**). Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:
    - livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
    - livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le

politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

- **Docenti**. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:
  - ***internamente***: mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Generale, gli EQ - Responsabili di Area ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;
  - ***mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni***. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

7. Modalità e regole di erogazione della formazione

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la

formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

7.1 E-learnig

Il **Comune di SANT'AGATA DI MILITELLO** privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della piattaforma ***Syllabus*** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link https://www.syllabus.gov.it/syllabus/.

Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione;
- Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato;
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. I contenuti inoltre, hanno un altissimo grado di personalizzazione;
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi;
- Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati (KPI) e gestiscono la didattica;

- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione;
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

7.2 Erogazione dei singoli corsi

Verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi in relazione ai quali la normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del EQ- Responsabile di Area) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il EQ -Responsabile dell'Area di assegnazione . deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

7.3 Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

8. Risorse finanziarie

Dal 2020, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e ricomprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

Attualmente, l'Ente gestisce la formazione in materia di sicurezza in autonomia a valere sul proprio budget e in attesa che sia definita la convezione per la gestione associata del servizio.

Nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023-2025, sono attualmente assegnati, per l'ANNO 2023, € 2.000,00

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "*effettiva*" ed "*efficace*"[12].

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di

[12] Cfr. DIRETTIVA SULLA FORMAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI richiama e impegna la responsabilità dei dirigenti nella gestione del personale e delle risorse finanziarie ad essa connesse, l'attenzione degli operatori alla qualità della formazione, all'efficienza e all'efficacia dei processi formativi. La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità.

quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale e Organizzazione presso l'Area III provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione, secondo le comunicazioni effettuate dai rispettivi Responsabili di Area e la relativa trasmissione degli attestati dei partecipanti per il successivo caricamento nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

10. Feedback

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- il grado di utilità riscontrato;

- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formato