MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
Area Metropolitana di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE – COPIA

N. 142 del 18.09.2024

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

L'anno Duemilaventiquattro il giorno Diciotto del mese di Settembre alle ore 12,50 presso la sede del Municipio del Comune di Mistretta, a seguito invito di riunione, si è riunita la Giunta comunale con modalità mista, in presenza e telematica, mediante collegamento al servizio in video conferenza, come da Regolamento per lo svolgimento della Giunta Comunale a distanza giusta deliberazione di Giunta comunale n. 177 del 30.11.2022.

N. ORD	NOME COGNOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Sebastiano SANZARELLO	Sindaco	Da Remoto	
2	Tina MUSILE	Vice Sindaco	X	
3	Massimiliano Maria MELIDONE	Assessore /	Da Remoto	
4	Rosario ANDREANO'	Assessore	X	
5	Enzo SEMINARA	Assessore	Da Remoto	

Accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.
Presiede il Sindaco Dr. Sebastiano Sanzarello.
Verbalizza il Segretario Comunale Dott. Enrico Spallino che attesta il regolare svolgimento della seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 48 del 18.09.2024, predisposta dall'Area 1 Amministrativa, richiamata nel presente verbale quale allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
Considerato che la proposta predetta è corredata dai pareri prescritti di cui all'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991 n.48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n.30;
Condivisi i presupposti di fatto e di diritto posti alla base della medesima;
Ritenuta la predetta proposta di deliberazione meritevole di approvazione;
Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e termini di legge;

D E L I B E R A

Approvare la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 48 del 18.09.2024, predisposta dall'Area 1 Amministrativa, richiamata nel presente verbale quale allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
L'atto, con separata e unanime votazione, viene dichiarato immediatamente esecutivo, vista l'urgenza di provvedere.

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

==========

AREA 1 AMMINISTRATIVA
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 48 Del 18.09.2024

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

PREMESSO CHE:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.";

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.
Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.";

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"7. 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 modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.";

- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.";

PRESO ATTO CHE:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- Secondo l'art. 6 comma 6 bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni nella Legge 113/2021, come introdotto dall'art. 1 comma 12 D.L. 228/2021 convertito con modificazioni nella Legge 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7 comma 1 del D.L. 36/2022 convertito con modificazioni nella Legge 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
- Il Comune di MISTRETTA con deliberazione di C.C. 25 del 20.08.2024 ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

DATO ATTO CHE:

- il Comune di MISTRETTA, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 20.08.2024, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 20.08.2024 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;
- Il Comune di MISTRETTA ha provveduto ad elaborare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che pertanto sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
  - Piano della Performance 2024/2026;
  - Piano delle azioni positive 2024/2026;
  - Piano della Formazione del Personale 2024/2026;
  - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026;
  - Regolamento del lavoro agile;
  - Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2024/2026;

RILEVATO CHE:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
b. **Sottosezione di programmazione Performance**: sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
   Tal sottosezione comprende il Piano della Performance, il Piano delle Azioni Positive ed il Piano di Formazione del Personale;
c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base 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.
Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 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 validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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;
c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;**
d. **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*.

- all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.";
- all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo 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 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".
- all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.";
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

CONSIDERATO CHE:

- 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 dei termini di approvazione del bilancio di previsione entro 30 giorni dalla data di approvazione dei bilanci di previsione ;
- Con delibera Consiglio comunale nr, 25 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 del Comune di MISTRETTA;

- il Comune di MISTRETTA , come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione a tutte le diposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione;
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

VISTO:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni"*;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la deliberazione n. 605 del 19/12/2023 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17/01/2023;
- gli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"* adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (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 successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (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 "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi 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 del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa"*;
- il *"Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026"*, approvato con DPCM del 12 Gennaio 2024;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 *"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*, che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 *"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"*, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

VISTO inoltre:

- il parere e l'asseverazione del Revisore Unico dei Conti relativamente al fabbisogno del personale richiamato dal presente PIAO n, come da verbale n. 20 del 17/09/2024 acquisito al prot. gen. dell'Ente con n. 11098 del 18/09/2024

Tutto ciò premesso;

PROPONE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, salvo quanto già contenuto negli atti previamente approvati e richiamati;
3. di dare mandato al Responsabile Area Affari generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 (profilazione sul portale https;//piao.dfp.gov.it e successiva trasmissione del PAIO sulla piattaforma dedicata);
4. di dare mandato Al Responsabile del Settore Affari Generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",

5 Con separata e unanime votazione: di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

IL PROPONENTE
Il Segretario Comunale
Dott. Enrico Spatino

PARERI SULLA PROPOSTA SOPRA INDICATA, ESPRESSI AI SENSI DELLA L.R.N.48/91 art.1, comma 1, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 N.30;

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE.
Lì

Il Responsabile dell'Area 1 Amministrativa
Dott. Giuseppe Laganà

PER LA REGOLARITA' CONTABILE
Si esprime parere FAVOREVOLE
Lì 18-09-2024

Il Responsabile dell'Area 3 Economico- Finanziaria
Dott. Livio Giuseppe Anania

COMUNE DI MISTRETTA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 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 perla Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) 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 della Pubblica Amministrazione del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

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

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

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

In particolare, le attività di cui sopra sono le seguenti: attività di cui all'art.3, comma 1, lett. c), n.3 (Rischi corruttivi e trasparenza – mappatura dei processi); attività di cui all'art.4, comma 1, lettere a) (Struttura organizzativa), lett. b) (Organizzazione del lavoro agile), lett. c) n.2 (Piano triennale dei fabbisogni del personale – 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, attività o funzioni).

Tuttavia, si ritiene opportuno procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione "Performance", sia alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", sia al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti.

Inoltre, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, di provvedere ad elaborare tale sezione, 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 e alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Secondo l'art.6, comma 6bis, del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 113/2021, come introdotto dall'art.1, comma 12, del D.L. 228/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 15/2022 e successivamente modificato dall'art.7, comma 1, del D.L. 36/2022, convertito, con modificazioni, nella legge 79/2022, 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 di approvazione dei bilanci di previsione, stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Comune di Mistretta, con deliberazione Consiglio Comunale n.25 del 20/08/2024, immediatamente esecutiva, ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

Comune di MISTRETTA Indirizzo: Via Libertà n. 110 Codice fiscale: 85000300831 Partita IVA: 01210220834 Sindaco: Dr. Sebastiano Sanzarello Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 43 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 4.374 Telefono: 0921/381677 Sito internet: www.comune.mistretta.me.it E-mail: protocollo@comune.mistretta.me.it PEC: info@pec.mistretta.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione **Valore pubblico**	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 20/08/2024
Sottosezione di programmazione **Performance**	Piano della Performance 2024-2026, approvato con il presente PIAO (All.1) Piano delle azioni Positive, approvato con delibera di G. C. n. 1 del 12.01.2024 esecutiva (all.2) Piano della Formazione, approvato con il presente PIAO (All.3)
Sottosezione di programmazione **Rischi corruttivi e trasparenza**	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 approvato con il presente PIAO (ALL 4)
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione **Struttura organizzativa**	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.60 del 10/04/2024
Sottosezione di programmazione **Organizzazione del lavoro agile**	Regolamento sul lavoro agile, approvato con il presente PIAO (All.5)
Sottosezione di programmazione **Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale**	Approvato con delibera di G. C. n. 141 del 18.09.2024.

	Il Programma è suscettibile di integrazioni e modifiche, sulla base di sopravvenute esigenze organizzative.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

I Responsabili effettueranno il monitoraggio (entro il mese di gennaio) degli obiettivi, indicando, per ciascuno di essi:

a) la data di completamento dell'obiettivo;
b) qualora l'obiettivo non sia stata concluso, lo stato finale di avanzamento dello stesso;
c) note per l'indicazione di criticità che hanno impedito il completamento dell'obiettivo.

Il precitato monitoraggio sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione (per quanto di competenza e ferme restando le previsioni di cui agli art. 6 e 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. 150/09) cui andrà, pertanto, inviato.

Il monitoraggio delle misure contenute nel PTPCT avverrà attraverso le specifiche e relative modalità indicate in quest'ultimo piano.

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024-2026

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati:

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) programmazione;

b) pianificazione;

c) monitoraggio;

d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

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 di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

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

Con il Piano della performance, il Comune di Mistretta fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune 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 2024. 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.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
Area Metropolitana di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - COPIA

N. 1 del 12 Gennaio 2024

OGGETTO: Approvazione piano triennale delle azioni positive anni 2024- 2026. ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Sottosezione del PIAO 2024/2026.

L'anno Duemilaventiquattro il giorno Dodici del mese di Gennaio alle ore 12,20 presso la sede del Municipio del Comune di Mistretta, a seguito invito di riunione, si è riunita la Giunta comunale con modalità mista, in presenza e telematica, mediante collegamento al servizio in video conferenza, come da Regolamento per lo svolgimento della Giunta Comunale a distanza giusta deliberazione di Giunta comunale n. 177 del 30.11.2022.

N. ORD	NOME COGNOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Sebastiano SANZARELLO	Sindaco	Sede	
2	Tina MUSILE	Vice Sindaco	Sede	
3	Massimiliano Maria MELIDONE	Assessore		X
4	Rosario ANDREANO'	Assessore		X
5	Enzo SEMINARA	Assessore	Remoto	

Accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.
Presiede il Sindaco Dr. Sebastiano Sanzarello
Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Katia Giunta (Sede)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 1 del 12.01.2024, predisposta dall'Area Amministrativa/Affari Generali ed Attività Culturali, richiamata nel presente verbale quale allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
Considerato che la proposta predetta è corredata dai pareri prescritti di cui all'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991 n.48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n.30;
Condivisi i presupposti di fatto e di diritto posti alla base della medesima;
Ritenuta la predetta proposta di deliberazione meritevole di approvazione;
Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Unanimamente

D E L I B E R A

Approvare la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 1 del 12.01.2024, predisposta dall'Area Amministrativa/Affari Generali ed Attività Culturali, richiamata nel presente verbale quale allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

L'atto viene dichiarato immediatamente esecutivo vista l'urgenza di provvedere.

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
Area Metropolitana di Messina
Area Amministrativa/Affari Generali ed Attività Culturali
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. .1 *Data 12.01.2024*	**Approvazione piano triennale delle azioni positive anni 2024- 2026. ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Sottosezione del PIAO 2024/2026**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all'art.48, prevede l'obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Provincie, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano 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 fra uomini e donne;
- il summenzionato art.48 del D. Lgs n. 198/2006, riformando l'art.7 c.5 del d.lgs. 23 maggio 2000 n. 196, ha precisato come sia necessario:

1. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

2. assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (art.7, c.1 sulla "gestione delle risorse umane" del predetto D. Lgs 165/2001);

3. garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:

a) riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo naturalmente conto di quanto previsto all'art.35, c. 3, lett. e) del medesimo d.gs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";

b) adottare atti regolamentari "per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro";

c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'Ente, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita famigliare;

d) finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

Considerato:

- che la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche (G.U. n. 173 del 27.07.2007), emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari

opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa, evidenziando le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire;

- Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità il 04.03.2011 hanno emanato congiuntamente la direttiva "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", con la quale invitano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Vista la deliberazione n.12/SEZAUT/"2012/INPR, della Sezione delle autonomie della Corte dei conti, la quale, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all'adozione del "Piano triennale delle azioni positive" previsto nel decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198;

Precisato che l'adozione del Piano delle azioni positive non deve rappresentare solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

Presa visione del documento Piano azioni positive per il triennio 2024/2026 e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Rilevato che la presente deliberazione di per sé non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente;
Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

Con voto unanime

DELIBERA

1. Di approvare il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) per il triennio 2024/2026, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso (All. sub A);

2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta di per sé alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

3. di disporre che il presente documento programmatorio, come disciplinato al paragrafo 8.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione, venga inserito nel DUP in corso di predisposizione/nella nota di aggiornamento al DUP in corso di predisposizione nonché nel PIAO 2024/2026 in corso di predisposizione;

4. Di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa Affari generali Ufficio Personale, di dare informazione in merito all'adozione della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali.

Il Sindaco
Dr. Sebastiano Sanzarello

PARERI SULLA PROPOSTA SOPRA INDICATA, ESPRESSI AI SENSI DELLA LEGGE N. 142/90, ART. 53 E DELLA L.R. N. 48/91:

PER LA REGOLARITA' TECNICA
Si esprime parere FAVOREVOLE

Il Responsabile dell'Area Amministrativa F.F.
D.ssa Katia Giunta

Mistretta, 12.01.2024

PER LA REGOLARITA' CONTABILE
Si esprime parere NON DOVUTO

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziario d interim
Dott. Giuseppe Laganà

Mistretta, 12.01.2024

COMUNE DI MISTRETTA

AREA METROPOLITANA MESSINA

PIANO AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2024/2026

Il piano triennale delle pari opportunità è redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006 per cui " Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono 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. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale"

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Sono misure " speciali ", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione e " temporanee " in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di MISTRETTA ha sempre avuto cura di offrire ai cittadini un ampio orario di apertura degli sportelli e nel contempo applicare al personale dipendente, quegli istituti contrattuali che consentono la flessibilità e l'adeguamento dell'orario alle necessità e responsabilità familiari.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in campi della vita sociale e civile.

Le politiche di pari opportunità si collocano in diversi scenari e con esiti differenti e sono indirizzate a creare maggiori opportunità di scelta per le donne.

Tale obiettivo, sia in riferimento ai complessi mutamenti culturali che hanno distinto il genere femminile, ed in particolare le giovani donne, sia in riferimento all'attuale congiuntura economica ed al peso ineguale con cui essa coinvolge lavoratrici e lavoratori, deve comunque tener conto che la società ed il mondo sono composti di uomini e donne, essenziale ed irrinunciabile realtà che non può essere considerata una variabile.

L'Ente locale ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, deve per prima promuovere la cultura delle " pari opportunità ", adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, questo Comune intende armonizzare la propria attività al perseguimento e dell'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro ed 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1
Obiettivi
Nel corso del triennio il Comune di MISTRETTA intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:
Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi della pari opportunità.

Art. 2
Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Segretario Comunale		1
D	4	
C	7	30
B	3	4
A	7	6
Totale	21	41

Totale complessivo donne: n. 41
Totale complessivo uomini: n. 21

Art. 3
Ambito di azione: ambiente di lavoro

1. Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
   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 discriminazione;
2. Istituzione della delega alle Pari Opportunità;
3. Costituzione del " Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni " che costituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
4. Promozione della qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione sul benessere lavorativo;
5. Nomina, anche in forma associata con altri enti, del/della consigliere/a di fiducia a cui far pervenire le segnalazioni relative al punto 4.

Ambito di azione: assunzioni e qualificazione professionale

1. Assunzioni nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità
2. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
3. Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. Valorizzare attitudini e capacità personali dei dipendenti senza distinzione di sesso;
5. Favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti modulando l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione

1. Consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione.
2. Organizzare i corsi di formazione articolando ove possibile, orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
3. Prestare attenzione al reinserimento del personale assente per molto tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e Comune al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Favorire, nel rispetto della normativa vigente, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

1. Migliorare l'efficienza organizzativa degli strumenti di conciliazione (concedi parentali, di cura, formativi) anche per salvaguardare le opportunità di carriera delle dipendenti donne.

Ambito di azione: informazione e comunicazione

Divulgare materiale informativo sui temi delle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (anche aggiornamento del sito internet) o con incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Art. 4

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il presente Piano è sottoposto alla consultazione della consigliera di parità della Provincia di Messina e delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto delle autonomie locali.

Il Piano, non appena adottato, sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, sul sito internet e su Amministrazione Trasparente ed accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano F.to Tina Musile	Il Sindaco F.to Dr. Sebastiano Sanzarello	Il Segretario Comunale F.to Katia Giunta

---

Il sottoscritto Segretario Comunale dispone che la presente deliberazione sia pubblicata all'Albo Pretorio.

Mistretta 12.01.2024

Il Segretario Comunale
F.to Katia Giunta

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione della Giunta comunale è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.12, comma 2, L. R. 3/12/1991 n.44.

Dalla Residenza Comunale 12.01.2024

Il Segretario Comunale
F.to Katia Giunta

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del Responsabile delle pubblicazioni, che la presente deliberazione:

-è stata pubblicata all'Albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal _____ al _____

Registro n._____

Residenza Municipale, lì _____

Il Responsabile delle pubblicazioni Mariella Barbera _____	Il Segretario Comunale Katia Giunta _____

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA

Città Metropolitana di Messina

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
La formazione è quindi un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:
- valorizzazione del personale intesa come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale le PA sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la PA.
Il Piano della formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del presente piano si intende essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione di progetti strategici.
La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere altresì condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
Tra questi i principali sono:
- il D.Lgs. 165/2001, art, 1 c.1 lett. c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali 2019-2022, sottoscritto in data 16 Novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione avendo essa "*un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni*". La formazione è quindi "*leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo*".
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi [...] sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili,

adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la L. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di [...] formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: Responsabili del trattamento; sub-responsabili del trattamento; incaricati del trattamento; Responsabile della Protezione dei Dati.
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017) il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
1) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
2) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda ... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:
• **Ufficio Personale**: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

• **Titolari di incarichi di E.Q.**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
• **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione;
• **Docenti:** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati, principalmente, nelle E.Q. e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può, comunque, essere effettuata dai docenti esterni, esperti in materia.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

L'analisi dei fabbisogni formativi rilevanti ha preso avvio dai riferimenti normativi in materia, dall'organizzazione delle risorse umane all'interno dell'Ente e dalle risorse finanziarie utilizzabili per le finalità di che trattasi.
Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:
- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle diverse Aree dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** come in materia di anticorruzione e trasparenza;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA
Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria, nel triennio, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:
- Anticorruzione e Trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

FORMAZIONE CONTINUA
Nel corso dei singoli anni, 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.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate potendo fare ricorso a modalità di erogazione differenti:
- formazione *in house*/in aula;
- formazione attraverso *webinar*;
- formazione in streaming.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.
La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di E.Q. deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, c.13 del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010.

L'art. 57, c.2 del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, c.13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.
Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il monitoraggio verrà effettuato dai Responsabili di Area annualmente.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024

- Corsi obbligatori anticorruzione e trasparenza;
- Corso servizi demografici;
- Corso PNRR e Codice dei Contratti pubblici;
- Corso per i dipendenti che si occupano di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Formazione specifica: - Corso Area Economico Finanziaria: novità normativo-contabili;
  - Corso PM: - Esercitazioni poligono di tiro;
  - Corso di aggiornamento codice della strada.

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2024/2026

(*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,* articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dà attuazione alle disposizioni della Legge 190 del 6 novembre 2012, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione2016, aggiornato al 2017 con deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017, e nella determinazione n. 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC, con cui vengono segnalate le modifiche più importanti apportate al D.Lgs. 33/2013.

L'aggiornamento del presente Piano tiene conto delle previsioni contenute nell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)approvato da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione(A.N.A.C.) con Delibera n.1064 del 13novembre 2019, degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" del 03/02/2022 dell'ANAC, delle previsioni del PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n.7 del 17/01/2023 e dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023.

La nozione di corruzione, come emerge dalle suindicate indicazioni dell'ANAC, coincide con un più generico concetto di *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Ci si riferisce ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.T.P.C.T. 2024/2026 del Comune di Mistretta, nell'intento di contrastare la cosiddetta *"maladministration"*, individua le aree e le sottoaree di attività a rischio, all'interno delle quali procede alla mappatura dei processi, strumentale all'individuazione, valutazione e trattamento dei rischi.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Il Comune di Mistretta è un paese della Città Metropolitana di Messina alla cui analisi del contesto esterno (come previsto dal PNA 2022 – All.4), anno 2022, si fa rinvio per meglio comprendere la realtà metropolitana in cui il Comune opera, disponibile alla pagina web: http://www.cittametropolitana.me.it/in-evidenza/comunit-di-pratiche/news/default.aspx?news=41530.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune Mistretta svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

Con deliberazione di GM n. 60 del 10.04.2024, si è provveduto alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente, come segue:

a) Area 1 Amministrativa;
b) Area 2 Socio Educativa;
c) Area 3 Economico – Finanziaria;
d) Area 4 Tecnica Rigenerazione Urbana;
e) Area 5 Tecnica lavori Pubblici;
f) Area 6 vigilanza.

A capo di ciascuna area è posto un Responsabile, titolare di E.Q.

Inoltre, presso l'Ente, prestano servizio n. 14 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, 2 dipendente a tempo pieno e determinato (art 110) nonché n.42 dipendenti a tempo parziale e indeterminato e 2 dipendenti a tempo parziale e determinato (Scavalco di eccedenza).

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nell'ambito delle seguenti aeree e sottoaree "obbligatorie" (o generiche), individuate come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, come integrato dall'aggiornamento 2015 al PNA, e "specifiche", sono stati mappati specifici processi.

Con riferimento a ciascun processo sono stati individuati e valutati i relativi rischi.

Si rappresenta che, in attuazione delle previsioni di cui all'art.2, Parte II, del PNA 2019, l'Ente, adeguandosi allo stesso, procederà ad effettuare valutazioni qualitative, come da ultima colonna nella scheda che segue.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti

Aree di rischio obbligatorie o generiche.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE						
Sottoarea		**Esemplificazione del rischio**	**Valore[1]**	**Valore[2]**	**Valutazione[3]**	

[1]**Scala di valori e frequenza della probabilità**:
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità."

[2]**Scala di valori e importanza dell'impatto**:
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

[3]**Valutazione complessiva del rischio**:

	Processo interessato		medio della probabilità	medio dell'impatto	complessiva del rischi	Valutazione qualitativa del rischio
Reclutamento	Procedimento concorsuale per l'assunzione di personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Quindi, mancato rispetto regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	3	2	6	Medio – bass
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	3	9	Medio – bass
	Procedimento di selezione pubblica ai sensi degli artt 110 e	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	3	2	6	Medio – bass

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 :
Intervallo da 1 a 4 rischio basso
Intervallo da 5 a 9 rischio medio - basso
Intervallo da 10 a 15 rischio medio
Intervallo da 16 a 20 medio – alto
Intervallo da 21 a 25 alto

	90 del d.lgs. 267/2000					
Progressioni di carriera	Procedura per la progressione orizzontale	Progressioni verticali/economiche illegittime allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2	2	4	Basso
Conferimento di incarichi	Procedimento di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	2	6	Medio – bass
Gestione del trattamento economico	Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del trattamento accessorio	Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione ingiusta di vantaggi economici a soggetti non titolati per riceverli e/o in assenza del rispetto dei presupposti procedurali al fine di recargli un vantaggio economico	2	3	6	Medio - bass
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	Mancata verifica delle presenze o scarsa puntualità nella stessa con il rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo ingiustificato e di una scorretta gestione delle timbrature	2	3	6	Medio - Bass

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI						
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Valutazione qualitativa**

			probabilità			del rischio
Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento	Programmazione carente (per es., mancata approvazione degli strumenti programmatori o identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla volontà di favorire interessi particolari)	3	3	9	Medio - Bass
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche, qualora non già conosciute o conoscibili	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	3	4	12	Medio
		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	4	4	16	Medio – alto
	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza	4	4	16	Medio – alto
	Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	3	3	9	Medio - Bass
	Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	4	4	16	Medio – Alto

	ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti					
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	3	3	9	Medio – bass
	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	3	3	9	Medio - Bass
	Definizione oggetto affidamento	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto	3	2	6	Medio - Bass
	Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il capitolato	Prescrizioni del bando e di tutti gli atti di gara, incluse le clausole contrattuali, finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	3	3	9	Medio - Bass
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri che possono avvantaggiare un determinato fornitore, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore	3	3	9	Medio - Bass
		Definizione di requisiti di accesso, ed in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa	3	3	9	Medio - Bass
		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9	Medio - Bass

Selezione del contraente	Pubblicazione del bando	Violazione della normativa in materia di pubblicazione al fine di eludere la concorrenza ed agevolare specifici soggetti	3	2	6	Medio - Bass
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	3	2	6	Medio – Bass
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	2	4	8	Medio – Bass
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	3	3	9	Medio – Bass
	Gestione delle sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	3	3	9	Medio - Bass
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	3	3	9	Medio - Bass
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute e uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	4	3	12	Medio
	Verifica di anomalia dell'offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	3	4	12	Medio
	Gestione di elenchi o albi di	Mancata applicazione del criterio di rotazione con lo scopo di agevolare sempre gli stessi soggetti	4	4	16	Medio - alto

	operatori economici					
	Annullamento della gara	Annullamento della procedura di gara ove non conclusa con l'esito di avvantaggiare interessi specifici	3	2	6	Medio - Bass
	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato e bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3	2	6	Medio - Bass
Verifiche della aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	3	4	12	Medio
	Procedure di esclusioni	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	3	3	9	Medio – Bass
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazione al fine di favorire soggetti specifici	3	4	12	Medio
	Formalizzazione dell'aggiudicazione	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	3	4	12	Medio
	Stipula del contratto	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e a seguito all'espletamento di una procedura non legittima	3	4	12	Medio
Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto in violazione delle previsioni normative vigenti.	4	3	12	Medio

	Autorizzazione al subappalto e verifiche sullo stesso	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	3	3	9	Medio – Bass
		Autorizzazione illegittima al subappalto e mancato rispetto dell'iter ai sensi dell'art. 118 del Codice Contratti, con il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9	Medio – Bass
	Ammissione delle varianti	Rischio di ricorso a varianti, in corso d'opera, non necessarie al fine di favorire l'appaltatore	3	4	12	Medio
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	4	3	12	Medio
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la normativa vigente in materia	4	3	12	Medio
	Apposizione di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	3	3	9	Medio - Bass
	Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi illegittimi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	4	2	8	Medio - Bass
	Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	3	4	12	Medio
		Illegittima attribuzione di maggior compenso	3	3	9	Medio – Bass

Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudatore a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	3	3	9	Medio – Bass
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	3	4	12	Medio
		Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	3	3	9	Medio – Bass
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	2	3	6	Medio - Bass

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Valutazione qualitativa del rischio**
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento autorizzativo di pubblica sicurezza	Rilascio arbitrario di autorizzazioni di pubblica sicurezza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di licenza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno	3	2	6	Medio - Basso

		di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA (o altra procedura) in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP)	Mancata o insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di permesso a costruire, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni	3	2	6	Medio - Basso

		soggetti e ricavandone anche dei vantaggi				
	Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa in assenza dei necessari presupposti ovvero al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione suolo Pubblico	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione di occupazione suolo pubblico, attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare	3	2	6	Medio - Basso

		alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Processo di rilascio della concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili e disponibili	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Processo di rilascio della concessione cimiteriale	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione cimiteriale al solo scopo di	3	2	6	Medio - Basso

		avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
Provvedimenti amministrativi Vincolatinell'an e a contenuto vincolato	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di rilascio di documento di riconoscimento	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Valutazione qualitativa del rischio**
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	4	12	Medio

Aree di rischio specifiche

		AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO				
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Valutazione Qualitativa del rischio**
Pianificazione territoriale	Fase di redazione del piano	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale possono impedire una trasparente verifica delle scelte adottate.	2	3	6	Medio – Basso
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative	2	3	6	Medio – Basso
	Fase di approvazione del piano	Adozione del piano sulla base di osservazioni in contrasto con gli interessi generali del territorio.	3	3	9	Medio – Basso
Processi di pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e dunque rischio di uso improprio del suolo.	3	3	9	Medio – Basso
	Convenzione urbanistica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti	3	4	12	Medio

	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza	3	3	9	Medio – Basso
Permessi di costruire convenzionati		Coerenza della convenzione con i contenuti del piano di riferimento; definizione degli oneri da versare	3	3	9	Medio – Basso
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	Calcolo del contributo di costruzione e controllo dei titoli rilasciati	Omissioni o ritardi nei controlli	3	3	9	Medio - Basso

ALTRE AREE DI RISCHIO						
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Valutazione Qualitativa del rischio**
Gestione economica - finanziaria	Emissione mandati di pagamento	Esecuzione erronea dei mandati di pagamento al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso

	Riscossione delle entrate	Esecuzione erronea della riscossione delle entrate al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	2	2	4	Basso
	Predisposizione ruoli	Esecuzione erronea della predisposizione ruoli al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	2	2	4	Basso
Controllo del territorio	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	Omissione o esecuzione erronea di accertamento degli abusi edilizi al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	Omissione o esecuzione erronea di accertamento della violazioni al codice della strada al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso
	Riscossioni sanzioni	Omissione o esecuzione erronea della riscossione delle sanzioni al fine di avvantaggiare	3	2	6	Medio - Basso

		determinati soggetti e/o trarne vantaggio				
Contenzioso	Gestione sinistri e risarcimenti	Esecuzione erronea gestione sinistri e risarcimenti al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	4	2	8	Medio - Basso
Espropriazione	Iter espropriativo ed in particolare individuazione indennità di esproprio	Determinazione erronea della indennità di esproprio al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso
Economato	Riscossione diritti e gestione spese economali	Esecuzione erronea della riscossione dei diritti e mala gestio delle spese economali al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	2	2	4	Basso
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	Alterazione del procedimento di accesso a danno o a vantaggio a determinati soggetti e /o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi in riferimento a ciascuna area di rischio,sottoarea, processo e rischio, individuati nel paragrafo precedente.

In particolare, sono specificati, oltre alle misure di prevenzione, anche gli obiettivi, la tempistica, i responsabili e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure stesse.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivo**	**Tempi**	**Responsabili**
Reclutamento	Procedimento concorsuale per l'assunzione di personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica. In particolare, rispetto della trasparenza ed imparzialità in tutte le fasi della procedura concorsuale, con predeterminazione dei criteri divalutazione delle prove e garanzia dell'anonimato degli elaborati scritti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione del procedimento concorsuale	Responsabile Settore

		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nella fase che precede la costituzione della commissione	Responsabile Settore
		Situazione di conflitto di interessi tra commissari e concorrenti	Dichiarazione rilasciata dai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti CV pubblicato sul sito istituzionale dell'ente sezione "Amministrazione trasparente"	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della procedura concorsuale	Responsabile Settore
	Procedimento di selezione pubblica, ai sensi degli artt 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, in particolare, pubblicazione di apposito avviso.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione del procedimento di selezione pubblica, ai sensi degli artt 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Responsabile settore

Progressioni di carriera	Procedura per la progressione verticale/ orizzontale	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione di una procedura trasparente, che realizzi la progressione nel rispetto della normativa vigente. In modo particolare, pubblicazione di apposito avviso e chiara indicazione dei criteri alla base della procedura	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione della procedura per la progressione	Responsabile settore
Conferimento di incarichi	Procedimento per il conferimento di incarichi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rispetto della normativa vigente e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi. Pubblicazione CV sezione "Amministrazione trasparente"	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione della procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza	Responsabile settore
Gestione del trattamento economico	Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del	Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione	Attivazione della procedura prevista dalla vigente normativa, nella quale si dia motivatamente atto dei presupposti necessari per	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nel corso della contrattazione decentrata	Responsabile servizio

	trattamento accessorio	ingiusta di vantaggi economici a soggetti non titolati per riceverli e/o in assenza del rispetto dei presupposti procedurali al fine di recargli un vantaggio economico	l'attribuzione del relativo vantaggio economico			
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	Mancata verifica delle presenze o scarsa puntualità nella stessa con il rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo ingiustificato e di una scorretta gestione delle timbrature	Verifica periodica delle timbrature e delle assenze del personale con attivazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in caso di ingiustificate condotte scorrette	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile settore

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata

Reclutamento	Procedimento concorsuale per l'assunzione di personale	
	Procedimento di selezione pubblica, ai sensi degli artt 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	
Progressioni di carriera	Procedura per la progressione verticale/ orizzontale	
Conferimento incarichi	Procedimento per il conferimento di incarichi	
Gestione del trattamento economico	Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del trattamento accessorio	
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivo**	**Tempi**	**Responsabili**

Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento	Identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla volontà di favorire interessi particolari	Adozione di strumenti di programmazione che rispondano a reali esigenza dell'ente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'adozione della programmazione	Responsabile settore
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche, qualora non già conosciute o conoscibili	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Effettuazione di consultazioni collettive o incrociate di più operatori	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile settore
		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile servizio

		documentazione di gara				
	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza	Sottoscrizione di dichiarazioni atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla nomina	Responsabile servizio
	Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della tipologia contrattuale Alert in caso di livello poco sotto la soglia discriminante la tipologia contrattuale.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a contrarre	Responsabile servizio
	Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a contrarre	Responsabile servizio

	procedura negoziata e agli affidamenti diretti	negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	Alert con riguardo alla soglia discriminante della procedura di scelta utilizzata			
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto chiaro e conformi alla normativa vigente Predisposizione indicatori d'anomalia, e conseguente alert, in caso di modifiche in fase d'esecuzione nella misura del 50% dell'incremento contrattuale e del 25% dei termini stabiliti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla predisposizione di clausole contrattuali	Responsabile servizio
	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Obbligo di motivazione, che dia atto del criterio seguito nella determinazione del valore stimato del contratto.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla determinazione del valore stimato del contratto	Responsabile servizio

	Definizione oggetto affidamento	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto	Specifica e chiara indicazione dell'oggetto del contratto	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile servizio
	Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il capitolato	Prescrizioni del bando e di tutti gli atti di gara, incluse le clausole contrattuali, finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Garanzia della conformità alle previsioni di legge e alla normativa anticorruzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla predisposizione degli atti e dei documenti di gara	Responsabile servizio
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri che possono avvantaggiare un determinato fornitore, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore	Formulazione di criteri non arbitrari puntuali e definiti specificatamente nel contenuto, da pubblicare in "Amministrazione Trasparente"	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione dei criteri di partecipazione	Responsabile servizio
		Definizione di requisiti di accesso, ed in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine			Contestualmente alla definizione dei criteri di partecipazione	Responsabile servizio

		di favorire un'impresa				
		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente			Contestualmente alla definizione dei criteri di valutazione	
Scelta del contraente	Pubblicazione del bando	Violazione della normativa in materia di pubblicazione al fine di eludere la concorrenza ed agevolare specifici soggetti	Rispetto della normativa in materia di pubblicazione dei bandi di gara	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla pubblicazione del bando	Responsabile servizio
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Indicazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo la normativa vigente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla pubblicazione del bando/avviso o dell'inoltro delle lettere di invito	Responsabile del servizio
			Predisposizione di idonei sistemi di protocollazione delle offerte	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla pubblicazione del bando/avviso o dell'inoltro delle lettere di invito	Responsabile del servizio
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di	Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento della procedura di gara	Responsabile del servizio

		gara che in fase successiva di controllo	consentire verifiche successive			
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Scelta dei componenti delle commissioni tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio
			Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali Consulenti Controllo preventivo per verifica comprovata professionalità componenti commissione di gara.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio
			Acquisizione di dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per legge	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio

	Gestione delle sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Successivamente alla presentazione delle offerte e prima delle sedute di gara	Responsabile del servizio
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Approfondita istruttoria e specifica motivazione con indicazione dei presupposi di fatto e di diritto in caso di esclusione di candidati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della verifica dei requisiti di partecipazione relativi alle procedure di gara indette dall'ente	Responsabile del servizio
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute e uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara ed uso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Successivamente alla presentazione delle offerte e prima delle sedute di gara	Responsabile del servizio
	Verifica di anomalia dell'offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento	Approfondita istruttoria che documenti il	Riduzione delle possibilità di	Nel corso della verifica	Responsabile del servizio

		di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e la verifica della congruità dell'anomalia	manifestazione di eventi corruttivi	dell'anomalia dell'offerte	
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancata applicazione del criterio di rotazione con lo scopo di agevolare sempre gli stessi soggetti	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno, rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta degli operatori economici cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	All'atto della scelta degli operatori economici	Responsabile del servizio
	Annullamento della gara	Annullamento della procedura di gara ove non conclusa con l'esito di avvantaggiare interessi specifici	Dettagliata motivazione sui presupposti di fatto e di diritto che conducono all'annullamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apertura del procedimento di secondo grado che conduce all'annullamento	Responsabile del servizio
	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato e	Dettagliata motivazione sui presupposti di fatto e di diritto che conducono alla revoca	Riduzione delle possibilità di manifestazione	Contestualmente all'apertura del procedimento di secondo grado che	Responsabile del servizio

		bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Pubblicazione tempestiva sezione "News" e "Amministrazione Trasparente"	di eventi corruttivi	conduce alla revoca	
Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del responsabile del servizio e la presenza di altri soggetti coinvolti nel procedimento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio
	Procedure di esclusioni	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che	Rispetto della normativa in materia, obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'attivazione delle procedure di esclusione	Responsabile del servizio

		seguono nella graduatoria	di esclusione e tempestiva comunicazione dello stesso			
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazioni al fine di favorire soggetti specifici	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione e attivazione del procedimento di autotutela in caso di illegittima aggiudicazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'attivazione del procedimento di autotutela	Responsabile del servizio
	Formalizzazione dell'aggiudicazione	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	Esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione provvisoria e prima dell'aggiudicazione definitiva	Responsabile del servizio
	Stipula del contratto	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di	Verifica puntuale di tutti requisiti previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio

		una procedura non legittima				
Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto in violazione delle previsioni normative vigenti	Approvazione di modifiche solo nei casi previsti dalla vigente normativa	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione delle modifiche	Responsabile del servizio
	Autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata	Rispetto della normativa vigente ed effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Disposizione di circolari che comunicano in modo chiaro e puntuale la disciplina.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'autorizzazione al subappalto e alle relative verifiche	Responsabile del servizio

		effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore				
		Autorizzazione illegittima al subappalto e mancato rispetto dell' iter ai sensi dell'art. 118 del Codice Contratti, con il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose				
	Ammissione delle varianti	Rischio di ricorso a varianti, in corso d'opera, non necessarie, al fine di favorire l'appaltatore	Obbligo di dettagliare, negli atti della procedura, i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione delle varianti	Responsabile del servizio
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma,	Verifica periodica dei tempi di esecuzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio

		al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto				
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la normativa vigente in materia	Eseguire periodiche verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio
	Apposizione di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Apposizione di riserve dettagliate e nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apposizione delle riserve	Responsabile del servizio
	Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi illegittimi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Adozione dei sistemi di risoluzione delle controversie previste dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'insorgere di una controversia	Responsabile del servizio
	Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Rispetto delle prescrizioni normative relative alla tracciabilità dei	Riduzione delle possibilità di manifestazione	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio

			pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, in particolar modo, con richiesta del CIG, del conto corrente dedicato.	di eventi corruttivi		
		Illegittima attribuzione di maggior compenso	Esecuzione dei pagamenti nei limiti di ciò di cui il beneficiario ha titolo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio
Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale Del collaudatore o dei componenti delle commissioni di collaudo	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla nomina	Responsabile del servizio
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio

	conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	dell'attestato di regolare esecuzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	Pubblicazione, da parte dell'ufficio competente, per ciascun affidamento, dei seguenti dati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Successivamente alla rendicontazione dei lavori in economia	Responsabile del servizio

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Programmazione	Identificazione e analisi dei bisogni e delle priorità di intervento	
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche, qualora non già conosciute o conoscibili	
	Nomina del Responsabile del procedimento	
	Individuazione della tipologia contrattuale	
	Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti	
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	
	Determinazione dell'importo del contratto	
	Definizione oggetto affidamento	
	Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il capitolato	
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	
Scelta del contraente	Pubblicazione del bando	
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	

	Nomina della Commissione di gara	
	Gestione delle sedute di gara	
	Verifica dei requisiti di partecipazione	
	Valutazione delle offerte	
	Verifica di anomalia delle offerte	
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	
	Annullamento della gara	
	Revoca del bando	
Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	
	Procedure di esclusione	
	Aggiudicazione	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione	
	Stipula del contratto	
Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto	
	Autorizzazione al subappalto	
	Ammissione delle varianti	
	Verifiche in corso di esecuzione	
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	
	Apposizione di riserve	
	Gestione delle controversie	
	Effettuazione di pagamenti	
Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della Commissione di collaudo)	

	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%, fatta eccezione per i processi relativi al PNRR in relazione ai quali il monitoraggio avverrà nella misura del 100%

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL PNRR (D.L. 77/2021 conv. in L. 108/2021)

Sottoarea	Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Obiettivo	Tempi	Responsabili
Programmazione	Identificazione e analisi dei bisogni e delle priorità d'intervento	Utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile alla cattiva programmazione e progettazione.	Attivazione indicatori di anomalia.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	All'atto di adozione della programmazione.	Responsabile di Settore
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione per creare la condizione	Monitoraggio sistematico dei tempi per individuare	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Contestuale alle consultazioni di mercato.	Sistema di audit interno

		di affidamento in urgenza.	eventuali anomalie.			
	Individuazione delle tipologie contrattuali	Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 d.lgs. 50/2016 in assenza delle condizioni previste con particolare riferimento alle situazioni di emergenza.	Chiara e puntuale determina a contrarre e delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a scegliere tale misura. Il richiamo alle condizioni d'emergenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione	Creazione contesto non favorevole alla corruzione	Contestuale all'adozione della determina a contrarre.	Responsabile del settore
	Scelta della procedura di affidamento	Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici per appalti sopra soglia *ex* art. 53 D.L. 77/2021	Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni che hanno determinato la scelta del ricorso a tale procedura	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	All'atto dell'adozione della determina a contrarre.	Responsabile del Servizio
		Ricorso eccessivo e inappropriato rispetto ai tempi di approvvigionamento del bene o servizio *ex* art. 53 D.L. 77/2021	Indicatori di anomalia. Analisi di tali affidamenti per verificare non si tratti dei medesimi operatori economici, delle procedure	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestuale all'adozione della determina a contrarre.	Responsabile del servizio

			negoziate con inviti inferiori a 5, degli operatori economici per verificare se sono stati invitati con maggiore frequenza o se sono stati aggiudicatari con maggiore frequenza			
Scelta del contraente	Nomina della commissione di gara	Nomina titolare del potere sostitutivo di soggetti in situazioni di conflitto d'interesse	Dichiarazione di eventuale situazione di conflitto. Verifiche e valutazioni delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo. Link alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del nominativo dell'eventuale titolare del potere sostitutivo.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Contestuale all'atto di nomina dei commissari di gara.	Responsabile del servizio
		Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti per	Indicatori d'anomalia e tracciamento degli affidamenti in cui si è attivato	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Contestuale all'atto di nomina del titolare del potere sostitutivo.	Responsabile del servizio

		favorire alcuni operatori economici	il potere sostitutivo			
	Individuazione operatore economico	Favorire un determinato operatore economico in riferimento alla procedura *ex* art.48 c.3 D.L.77/2021	Tracciare le procedure per verificare non si tratti dei medesimi operatori economici. Effettuare controlli a campione nella misura almeno del 10%	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	In sede di monitoraggio delle procedure	Audit interno
	Gestione di elenchi e albi degli operatori economici	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate. Formulazioni degli inviti ad un numero inferiore rispetto a quelli previsti dalla norma per favorire determinati operatori economici	Verifica della corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di operatori economici. Analisi di tali affidamenti per verificare non si tratti dei medesimi operatori economici, delle procedure negoziate con inviti inferiori a 5,	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	All'atto di scelta degli operatori economici	Responsabile servizio

			degli operatori economici per verificare se sono stati invitati con maggiore frequenza o se sono stati aggiudicatari con maggiore frequenza			
Verifica dell'aggiudicazione	Formalizzazione dell'aggiudicazione	Accordi collusivi per riconoscimento del risarcimento del danno al soggetto non aggiudicatario	A seguito di contenzioso, ricognizione per gli operatori economici con effetto di conservazione del contratto e per gli operatori economici con soluzione di azione risarcitoria. Pubblicazione degli indennizzi concessi.	Verificare la ricorrenza dei medesimi operatori economici indice di possibili accordi collusivi.	Prima della stipula del contratto.	Responsabile del servizio
Esecuzione	Verifiche in corso di esecuzione	Omissione dei controlli in sede esecutiva sullo svolgimento delle operazioni con la possibile conseguenza di prestazioni svolte da	Verifica rispetto agli adeguamenti di legge. Vigilanza in sede esecutiva.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Dopo la stipula del contratto	RPCT

		operatori non autorizzati				
		Accelerazione a scapito della corretta esecuzione dei lavori	Indicatori di anomalia. Tracciare gli affidamenti per verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento e procedere a eventuale segnalazione e successivo accertamento.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	In corso d'esecuzione	Responsabile servizio
	Effettuazione pagamenti	Accordi fraudolenti tra RUP, DL e aggiudicatario per attestare come concluse prestazioni da ultimare.	Diffusioni di circolari interne e linee guida comportamentali.	Creazione contesto non favorevole alla corruzione	Dopo la stipula del contratto	RPCT
		Corresponsione premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme *ex* art. 50 c.4 D.L. 77/2021.	Comunicazione tempestiva de RUP, DL per consentire eventuali verifiche.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Contestuale all'adozione dell'atto di liquidazione	Audit interno

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Programmazione	Identificazione e analisi dei bisogni e delle priorità d'intervento	
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato	
	Individuazione della tipologia contrattuale	
	Scelta della procedura di affidamento	
Scelta del contraente	Nomina della commissione di gara	
	Individuazione operatore economico	
	Gestione di elenchi e albi degli operatori economici	
Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione dell'aggiudicazione	
Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	
	Effettuazione di pagamenti	

Per i processi relativi al PNRR in relazione il monitoraggio avverrà nella misura del 100%

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento autorizzativo di pubblica sicurezza	Rilascio arbitrario di autorizzazioni di pubblica sicurezza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Procedimento finalizzato all'adozione di un	Rilascio arbitrario dei provvedimenti	Rispetto della normativa vigente in materia,	Creazione di contesto non	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabili del servizio

	provvedimento di licenza	di licenza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	favorevole alla corruzione		
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA (o altra procedura) in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP)	Mancata o insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio	Espletamento di una adeguata istruttoria e controlli, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	In corso di istruttoria	Responsabile servizio

	Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di permesso a costruire, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		anche dei vantaggi				
	Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa,in assenza dei necessari presupposti ovvero al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione suolo pubblico	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione di occupazione suolo pubblico, attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazioni per l'installazione di insegne	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione corruttivi	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		pubblicitarie, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013			
	Processo di rilascio della concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili e disponibili	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, pubblicazione di apposito avviso e espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione corruttivi	All'atto dell'attivazione del processo finalizzato all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Processo di rilascio della concessione cimiteriale	Rilascio arbitrario di provvedimenti di della	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		concessione cimiteriale al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013			
Provvedimenti amministrativi vincolato nell'an e a contenuto vincolato	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di rilascio di documento di riconoscimento	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		anche dei vantaggi				
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento del procedimento	Responsabile servizio

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento autorizzativo di pubblica sicurezza	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza	

	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA (o ad altra procedura) in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP)	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	
	Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	
	Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione per l'installazione di insegne pubblicitarie	
	Processo di rilascio della concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili e disponibili	
	Processo di rilascio della concessione cimiteriale	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di rilascio di documento di identità	
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile del Servizio

	genere a persone ed enti pubblici e privati	privati, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%

AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivo**	**Tempi**	**Responsabili**
Pianificazione territoriale	Fase di redazione del piano	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale possono impedire una trasparente verifica delle scelte adottate.	Prevedere forme di partecipazione dei cittadini.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente alla redazione del piano.	Responsabile del settore
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative	Trasparenza	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente alla redazione del piano.	Responsabile del servizio
	Fase di approvazione del piano	Adozione del piano sulla base di osservazioni in contrasto con gli interessi generali del territorio.	Motivare l'accoglimento di eventuali osservazioni	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente alla redazione del piano.	Responsabile del servizio

Processi di pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e dunque rischio di uso improprio del suolo.	Dimostrare la coerenza con il piano generale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente alla redazione del piano.	Responsabile del servizio
	Convenzione urbanistica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti	Dimostrare il rispetto dei parametri per la determinazione degli oneri dovuti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente	Responsabile del servizio
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza	Verifiche anche a campione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente	Responsabile del servizio
Permessi di costruire convenzionati		Coerenza della convenzione con i contenuti del piano di riferimento; definizione degli oneri da versare	Dimostrare la coerenza con il piano generale e il rispetto dei parametri per la determinazione degli oneri dovuti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente	Responsabile del servizio
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo	Dimostrare il rispetto dei parametri per la determinazione del contributo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		Responsabile del servizio

	Controllo dei titoli rilasciati	Omissioni o ritardi nei controlli	Verifiche anche a campione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		Responsabile del servizio

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Pianificazione territoriale	Fase di redazione del piano	
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	
	Fase di approvazione del piano	
Processi di pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	
	Convenzione urbanistica	
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	
Permessi di costruire convenzionati	Coerenza della convenzione con i contenuti del piano di riferimento; definizione degli oneri da versare	
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	Calcolo del contributo di costruzione	
	Controllo dei titoli rilasciati	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%

ALTRE AREE DI RISCHIO						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Gestione economico - finanziaria	Emissione mandati di pagamento	Esecuzione erronea dei mandati di pagamento al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento	Responsabile servizio
	Riscossione delle entrate	Esecuzione erronea della riscossione delle entrate al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione del processo seguito	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'avvio del processo di riscossione	Responsabile servizio

	Predisposizione ruoli	Esecuzione erronea della predisposizione ruoli al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione del processo seguito	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'avvio del processo di predisposizione dei ruoli	Responsabile servizio
Predisposizione ruoli	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	Omissione o esecuzione erronea di accertamento degli abusi edilizi al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e attivazione di periodiche verifiche	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	Omissione o esecuzione erronea di accertamento della violazioni al codice della strada al fine di avvantaggiare determinati	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e attivazione di periodiche verifiche	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio

		soggetti e/o trarne vantaggio				
	Riscossione sanzioni	Omissione o esecuzione erronea della riscossione delle sanzioni al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e con apposita registrazione delle sanzioni riscosse	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'attivazione del processo di riscossione delle sanzioni	Responsabile servizio
Contenzioso	Gestione sinistri e risarcimenti	Esecuzione erronea gestione sinistri e risarcimenti al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata istruttoria	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Al verificarsi di sinistri e dei processi di gestione dei risarcimenti danno	Responsabile servizio
Espropriazione	Iter espropriativo e, in particolare, individuazione indennità di esproprio	Determinazione erronea della indennità di esproprio al fine di avvantaggiare	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'attivazione dell'iter espropriativo	Responsabile servizio

		determinati soggetti e/o trarne vantaggio	istruttoria e di una adeguata motivazione del provvedimento			
Economato	Riscossione diritti e gestione spese economali	Esecuzione erronea della riscossione dei diritti e mala gestione delle spese economali al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita, registrazione dei diritti riscossi e dei pagamenti effettuati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	Alterazione del procedimento di accesso a danno o a vantaggio a determinati soggetti e /o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, utilizzo registro, espletamento di una adeguata istruttoria e di una adeguata motivazione (ove richiesta dalla legge) del provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'attivazione di un procedimento di accesso	Responsabile servizio

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Gestione economico-finanziaria	Emissione mandati di pagamenti	
	Riscossione delle entrate	
	Predisposizione ruoli	
Predisposizione ruoli	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	
	Riscossione sanzioni	
Contenzioso	Gestione sinistri e risarcimenti	
Espropriazione	Iter espropriativo e, in particolare, individuazione indennità di esproprio	
Economato	Riscossione diritti e gestione spese economali	
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%

Si rappresenta che, qualora i processi interessati da applicazione di misure anticorruzione dovessero riguardare il PNRR, il monitoraggio avverrà in riferimento al 100% dei processi medesimi.

ALTRE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

La programmazione relativa alla formazione in tema di prevenzione della corruzione, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione (attività demandata ai Responsabili di Settore);
- individuare i soggetti che erogano la formazione in tema di corruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione (attività demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con i Responsabili dei Settori dell'ente);
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione (i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto, oltre che formazione in forma associata).

MISURA: Partecipazione a corso annuale sulle diverse tematiche attinenti all'anticorruzione, previa individuazione del personale da parte dei Responsabili di Settore.

Il monitoraggio avverrà attraverso la trasmissione (entro il 15 gennaio dell'anno successivo) al RPCT, da parte dei Responsabili dei settori, dell'elenco dei dipendenti che, dagli stessi preventivamente individuati, hanno partecipato al corso anticorruzione.

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". Con deliberazione di Giunta n. 05/2014 è stato approvato il Codice di comportamento dell'ente.

I CCNL vigenti dedicano specifici articoli agli obblighi dei dipendenti e al codice disciplinare.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere segnalata all'Ufficio procedimenti disciplinari, secondo le vigenti previsioni di legge e regolamentari.a

MISURA: Sarà necessario garantire che tutti i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti e, comunque, tutti coloro che disimpegneranno la loro attività per fornire beni e servizi all'ente o per realizzare opere nell'interesse di quest'ultimo siano debitamente messi a conoscenza del Codice di comportamento, nelle forme previste per legge (pubblicazione sul sito dell'ente, per i dipendenti; consegna copia o indicazione degli estremi per il collegamento al sito dell'ente al momento del conferimento dell'incarico o del perfezionamento del rapporto contrattuale, negli altri cas

ALTRE INIZIATIVE

a) Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In caso contrario, infatti, si rischierebbe di causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

MISURA: Quanto ai dipendenti non titolari di P.O., i Responsabili di Settore, qualora possibile, data la ridotta consistenza dell'organico dell'Ente e la molteplicità degli adempimenti di legge (anche regionale) a carico dei singoli settori, provvederanno ad assegnare l'istruttoria dei procedimenti ai propri dipendenti secondo principio di rotazione.

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione della misura avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Rotazione del personale	Rotazione responsabili istruttoria	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferior

b) Rotazione straordinaria del personale.

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'istituto è previsto dall'art.16, comma 1, lett.l-quater del D.Lgs. 165/2001, il quale dispone la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Ente si impegna a rispettare la precitata previsione di legge, operando in conformità alle Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria, adottate dall'ANAC.

Al fine di rendere attuativa la previsione di legge, ciascun dipendente comunicherà all'amministrazione la pronuncia, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio.

c)Definizione di modalità per rispettare il divieto di svolgere incarichi ed attività non consentite da parte dei pubblici dipendenti

L'art.53 del D.Lgs. 165/01 contempla una peculiare disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi dei pubblici dipendenti, prevedendo, tra l'altro, che *"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati*

dall'amministrazione di appartenenza", nonché che *"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi".*

MISURA:L'Ente applica puntualmente la precitata disciplina mediante il ricorso alle autorizzazioni ivi previste.

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione della misura avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settore Amministrativo, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Processo	Misura adottata
Incarichi extraistituzionali	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore

d)Definizione di modalità per verificare il rispetto del 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 suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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.

Pertanto, sarà necessario adottare le seguenti**MISURE:**

1. nei***contratti di assunzione del personale,*** deve essere inserita la clausola che preveda, specificamente, il divieto di pantouflage;
2. sia resa una dichiarazione, da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage e si obbliga a comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
3. In caso di instaurazione, da parte dell'ente, di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di incarichi di cui all'art.21 del D.Lgs. 39/13, con soggetti esterni, è necessario che questi ultimi rendano una dichiarazione, all'inizio dell'incarico, con la quale si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage;
4. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ente in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di conoscenza;
5. Inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art.53, comma 16ter, D.Lgs. 165/01.

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Divieto di pantouflage	Contratti assunzione del personale	

	Dichiarazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico	
	Dichiarazione inizio incarico	
	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici	
	Richiamo alle sanzioni	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%

e) Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazioneverifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi, previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

MISURA: L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e secondo le modalità di cui al D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

L'ente effettua controlli, anche a campione, tramite il casellario giudiziale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

L'Amministrazioneverifica chei soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica, anche tramite curriculum vitae, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, viene contestata la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settore Amministrativo, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	Dichiarazioni inconferibilità	
	Dichiarazioni incompatibilità	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%
Inoltre, il monitoraggio delle misure di che trattasi avviene anche attraverso la relazione annuale predisposta dal RPCT.

f) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone 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.
La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. **MISURA:** Pertanto, 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.

Se, all'esito delle opportune verifiche, dovessero risultare, a carico dei soggetti interessati,precedenti penali per delitti di cui sopra, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Attribuzione incarichi e assegnazione ad uffici	Componenti commissioni per accesso o selezione pubblico impiego	
	Assegnazione ufficigestione risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture	

	Assegnazione uffici concessione o all'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	
	Componenti commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%

Inoltre, il monitoraggio delle misure di che trattasi avviene anche attraverso la relazione annuale predisposta dal RPCT.

g) Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge 2012 n.190, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, modificato dalla Legge 179/2017, che tutela il cosiddetto whistleblower,cioè il dipendente pubblico che segnala illeciti.

La precitata norma, così come novellata, recita: "*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità

del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione, alla luce delle Linee Guida adottate dall'Anac, giusta delibera n. 469 del 09/06/2021 e nel pieno rispetto delle stesse, avviene attraverso l'istituendo l'apposito sistema applicativo informatico, contenente link di collegamento, pubblicato nella *home page* del sito istituzionale del Comune di Mistretta (www.comunediMistretta.it), in modo chiaro e visibile.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il monitoraggio avviene attraverso la relazione annuale predisposta dal RPCT

h) Predisposizione di protocolli di legalità e patti d'integrità.

I protocolli di legalità ed i patti di integrità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione ha aderito al protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

MISURA: Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

Il monitoraggio semestrale (luglio, per il primo semestre – gennaio, per il secondo semestre) dell'attuazione delle misure avverrà attraverso la compilazione e l'inoltro, al RPCT da parte dei Responsabili dei Settori interessati, della seguente scheda, indicando ed allegando gli atti/provvedimenti comprovanti quanto dichiarato:

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Protocollo di legalità	Inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, della clausola di salvaguardia "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*"	

Il monitoraggio dovrà riguardare, con riferimento all'intero anno, un campione dei processi di cui sopra non inferiore al 30%

Inoltre, il monitoraggio delle misure di che trattasi avviene anche attraverso la relazione annuale predisposta dal RPCT.

Si rappresenta che, qualora i processi interessati da applicazione di misure anticorruzione dovessero riguardare il PNRR, il monitoraggio avverrà in riferimento al 100% dei processi medesimi.

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

PREMESSA

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e, al contempo, di operare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Il 14 marzo 2013, il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza".

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

In particolare, il precitato decreto, al rinnovato articolo 5, comma 1, impone l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, comportando ciò il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il comma 2 dello stesso articolo 5 dispone che "Allo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. Esso incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i responsabili delle aree, ciascuno per le proprie competenze, a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Gli obblighi di pubblicazione che, nel corso del tempo, sono stati introdotti rispetto all'originaria formulazione della delibera ANAC 1310/2016, si riportano nella seguente tabella:

Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financinga iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all' art. 183, co. 15, d. lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all' apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"

Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all' interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all' interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori

complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell' art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Legge n. 156/2021	
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all' art. 2 della Legge n. 241/1990	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedimentali
Pubblicazione dell' elenco dei beni confiscati alla criminalità	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del

organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell' Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell' ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente	Comunicato del Presidente dell' ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell' ANAC del 07/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza

alla cessazione dello stato di emergenza		
Pubblicazione, ai sensi dell' art. 18 del D. lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell' Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell' art. 113 del D. lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente" , sotto sezione "Personale" , sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell' Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente" , sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" , sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l' assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente" , sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" , sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente" , sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" , sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"

Pubblicazione dell' elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente" , sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell' intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull' attuazione	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente" , sotto sezione "Bandi di gara e contratti" , sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"

delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull' attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.		
Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all' art 5. del CAD: - la data di adesione alla	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"

piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX" ; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: ·"Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ·Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell' utenza per l' esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.		

Inoltre, le tabelle che seguono ripropongono i contenuti dell'Allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 , tenuto conto anche degli interventi normativi e dei provvedimenti dell'ANAC intervenuti nel corso del tempo, come, da ultimo, il PNA 2022 e relativi allegati.

Più in particolare, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della trasmissione, al dipendente addetto alla pubblicazione, dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E;

Colonna H: Termine di scadenza per la pubblicazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabile dei Settori di cui si compone la struttura dell'ente.

Quanto agli obblighi di pubblicazione che, nel corso del tempo, sono stati introdotti, rispetto all'originaria formulazione della delibera ANAC 1310/2016, si riporta di seguito

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della Trasmissione al Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza p pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art.6, co.4, d.l. n.80/2021	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	Area Amministrativa	Entro 15 gg
	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
			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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni
	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	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi

				con DPCM 8 novembre 2013			
		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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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).	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa	Entro tre mesi

				dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	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).	Area Amministrativa	Entro sei mesi

				corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa	Entro tre mesi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

				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 €)			
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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).	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

			direzione o di governo	titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	*****
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	****
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
Consulenti e collaboratori	Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.15, c.2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 15, c.1, lett. b), d.lgs. n.33/13		Per ciascun titolare di incarico: 1)Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi

		Art. 15, c.1, lett. c), d.lgs. n.33/13		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
				Per ciascun titolare di incarico:			

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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).	Area Amministrativa	******
		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	Area Amministrativa	Entro tre mesi

		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area amministrativa	Entro sei mesi

		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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).	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa	Entro tre mesi

				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) 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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa	Entro sei mesi

	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	Area amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi

		c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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. 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).	Area amministrativa	Entro sei mesi
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

				partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica			
	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi***
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi***
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
						Area Amministrativa	Entro sei mesi

	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance .	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

				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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

				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)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				Per ciascuno degli enti:			Entro sei mesi
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

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 dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi

				conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Entro sei mesi
		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi

				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			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza: 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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi

	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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

	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	Area Amministrativa	
	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

				esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti			Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		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	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	Tutte le Aree	Entro sei mesi

		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	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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, c.8 e art.7, c.4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

				al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art.5, c.10 e art.7, c 10)			
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n.76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

				"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"			
		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 preinformazioni di cui all'art.70, c 1, d.lgs. 50/16 Settori speciali: avvisi periodici indicativi per settori speciali di cui all'art.127, c 2, d.lgs. 50/16	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

		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	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, D.M. MIT 02/12/2016		**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	Tempestivo	Tutte le Aree Tutte le Aree	Entro sei mesi

				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);		Tutte le Aree	

				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)			
		Art. 48, c 3, d.l. 77/2021			Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163,	Tempestivo	Tutte le Aree	

				c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Aree	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		**Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti**	**Tempestivo**	**Tutte le Aree**	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	**Contratti**	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi

			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)	e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo Bilancio preventivo	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo Bilancio consuntivo	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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

	Corte dei conti		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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Class action	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Liste di attesa	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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Servizi in rete	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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Dati sui pagamenti	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificatodall'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	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	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

			statistiche di utilizzo dei servizi in rete	tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Atti di programmazion e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

				amministrazioni centrali e regionali)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bisd.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 Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Pianificazione e governo del territorio		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Informazioni ambientali		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			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)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
				Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Annuale	Area Amministrativa	

				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
			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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
Altri contenuti	**Accesso civico**	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	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	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	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		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	Area Amministrativa	Entro sei mesi
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		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	....	Area Amministrativa	Entro sei mesi

Il monitoraggio degli adempimenti sulla trasparenza avverrà attraverso:

1) L'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni fornite ogni anno da ANAC, che consentono il controllo secondo un sistema a campione;
2) La relazione annuale del RPCT
3) La corretta tenuta e la pubblicazione del registro degli accessi.

Si rappresenta che sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, il monitoraggio riguarderà, nella misura del 100%, i contratti pubblici, i pagamenti del personale, i consulenti e i collaboratori e gli interventi di emergenza. A tal uopo, con cadenza semestrale (luglio – gennaio), i Responsabili di Settore inoltreranno al RPCT l'elenco degli atti/provvedimenti eventualmente adottati in relazione alle precitate aree.

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Tutti	Tutte

Obiettivo:	**Attuazione delle norme previste dal Piano Anticorruzione e Trasparenza**
Descrizione:	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026.
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione per la fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici

Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
% dati da pubblicare	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Rispetto della tempistica e/o delle modalità previste dal Piano	100%		
Indici di economicità			
Costo dell'obiettivo			

VERIFICA INTERMEDIA AL _____		VERIFICA FINALE AL 31.12.2024	
Media valore raggiunto %		Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei tempi %		Media rispetto dei tempi %	

Analisi degli scostamenti		**Provvedimenti correttivi intrapresi**	
Cause	**Effetti**		

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Tutti	Tutte
Obiettivo:	**Rispetto dei tempi medi di pagamento**
Descrizione:	L'art. 4 bis, "*Disposizioni in materie di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*" del D.L. n. 13/2023, conv. con modificazioni nella L. 41/2023 e la circolare MEF RGS, stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché alle figuri apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. La procedura di liquidazione delle fatture sarà oggetto di atto organizzativo ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla legge nell'ottica di un miglioramento delle stesse. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per gli indicatori di tempo medio di pagamento del comparto enti locali mentre è pari a 0 il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo, o nei tempi diversi pattuiti secondo le previsioni della Circolare RGS n. 25 del 15.05.2024.
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Analisi scostamenti dei tempi di pagamento e predisposizione atti organizzativi
2	Coordinamento tra aree/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti

Indicatori di Risultato

Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**	**2025**	**2026**
% Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	100%				
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**	**2025**	**2026**
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Dicembre 2024				
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**	**2025**	**2026**
Rispettare le tempistiche previste dalla legge	100%				

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Tutti	Tutte
Obiettivo:	**La formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane**
Descrizione:	La formazione ed il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali affermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle PP.AA., favorendo dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale, nei limiti di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama, approva e applica una Piano della Formazione, quale sezione del PIAO, per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della PA che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per i Responsabili di Area che per il personale ad esso assegnato.
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale (Legalità, Privacy, Sicurezza sul lavoro, Competenze digitali)
2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche
3	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali
4	Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e favorirne la crescita culturale
5	Attuazione del Piano della formazione
6	Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale

Indicatori di Risultato

Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**	**2025**	**2026**
N. ore di formazione per ciascun dipendente oltre quella obbligatoria	24 h				
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**	**2025**	**2026**
Realizzazione complessiva attività	Dicembre 2024				
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**	**2025**	**2026**
Favorire la formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane	100%				

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Affari Generali	Affari Generali

Obiettivo:	**Applicazione del D.Lgs. n. 222/2023 – Inclusione sociale e accessibilità**
Descrizione:	Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla P.A. da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D.Lgs. n. 222/2023, si provvederà ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento. È questo un primo step fondamentale e funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici. Questo primo obiettivo attuativo dell'intervento legislativo anzi citato, consisterà nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche, un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare l'accesso e la fruibilità al servizio di ogni cittadino
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro Unico Nazionale del terzo settore
2	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere
3	Programmazione progetti specifici per migliorare l'accesso e la fruibilità per una P.A. al servizio di ogni cittadino

Indicatori di Risultato

Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Affari Generali	Affari Generali

Obiettivo:	**Ottimizzazione della gestione del contenzioso**
Descrizione:	La gestione del contenzioso deve essere mirata a soluzioni rapide, contenute nei costi ed efficaci.
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Ricognizione delle pratiche di contenzioso
2	Aggiornamento banca dati del contenzioso
3	Attività di coordinamento del contenzioso a cura dell'ufficio affari legali
4	Aggiornamento fondo contenzioso
5	Attivazione procedure transattive

Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Ricognizione pratiche di contenzioso esistenti	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Realizzazione attività	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Affari Generali	Affari Generali

Obiettivo:	**Aggiornamento fascicoli personali**
Descrizione:	L'obiettivo si propone l'aggiornamento e la riorganizzazione del fascicolo personale dei dipendenti dell'Ente ai fini della ricostruzione giuridico-economica e formativa
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Ricognizione del cartaceo
2	Fascicolazione ed inserimento degli atti

Indicatori di Risultato

Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Ricognizione	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Realizzazione attività	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE			
RESPONSABILE	AREA		
Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Economico-Finanziaria Tributi		
Obiettivo:	**Lotta all'evasione fiscale**		
Descrizione:	L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di pagare tutti per pagare meno. Verrà ridotta la morosità, attraverso l'emissione dei ruoli coattivi o attraverso la dilazione dei pagamenti		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Verifica pagamenti effettuati		
2	Verifica nuclei familiari e incrocio dei dati presenti nelle banche dati dell'Ente		
3	Emissione avvisi di accertamento		
4	Attività per la riscossione, anche coattiva, dei tributi non pagati		
Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
N. posizioni da verificare	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Incremento attività di riscossione rispetto all'anno precedente	15%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Economico-Finanziaria

Obiettivo:	**Gestione economica, finanziaria, programmazione**
Descrizione:	Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determine di impegno, buoni d'ordine. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa. Relativi aggiornamenti dei cronoprogrammi di spesa. Tempestiva registrazione e pagamenti delle fatture al fine di garantire il rispetto delle scadenze. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento, e dall'altro, l'interesse dell'Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa.

Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici	Tecnica Lavori Pubblici

Obiettivo:	**Gestione progetti PNRR e gestione digitalizzazione**
Descrizione:	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione di tutte le fasi di gestione e di implementazione dei progetti del PNRR: atti amministrativi, procedure affidamenti e contratti, tavoli tecnici, conferenze dei servizi, interscambio per l'implementazione del portale ReGIS. L'obiettivo prevede inoltre la gestione e l'implementazione dei progetti di transizione digitale avviati e da avviare. Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Realizzazione dei progetti
2	Monitoraggio progetti già avviati
3	Verifiche progetti in fase di esecuzione
4	Monitoraggio piste di controllo

Indicatori di Risultato

Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Realizzazione dei progetti	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Tecnica Rigenerazione Urbana	Tecnica Rigenerazione Urbana

Obiettivo:	**Gestione servizi cimiteriali**
Descrizione:	L'obiettivo prevede il miglioramento e l'implementazione dei suddetti servizi
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Pulizia e decoro aree cimiteriali, recupero loculi cimiteriali vetusti.
2	Mappatura aree cimiteriali.
3	Verifiche di possibili interventi di ristrutturazione e riqualificazione su sala mortuaria

Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Tecnica Rigenerazione Urbana	Tecnica Rigenerazione Urbana

Obiettivo:	**Manutenzione aree verdi**
Descrizione:	L'obiettivo prevede un'attenta verifica e conseguente miglioramento dello stato delle aree verdi, intervenendo sulla manutenzione e monitorando le stesse nell'ottica di una sempre maggior attenzione al territorio del Comune e ai suoi spazi verdi, luoghi di incontro e di ritrovo dei cittadini
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Ricognizione aree verdi
2	Verifica dello stato dei luoghi
3	Attivazione manutenzione dei luoghi
4	Predisposizione di attività che possano mantenere lo spazio verde in ottime condizioni

Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Ricognizione aree verdi	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Manutenzione delle aree verdi	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Rigenerazione Urbana	Tecnica Lavori Pubblici e Rigenerazione Urbana

Obiettivo:	**Sicurezza sul lavoro**
Descrizione:	L'obiettivo prevede la formazione completa dei lavoratori sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, incentivando il sempre costante aggiornamento e l'attenta osservanza delle disposizioni in materia
Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Analisi dei differenti fabbisogni in tempa di sicurezza del personale
2	Formazione ai dipendenti, di tipo generale e specifica per particolari attività

Indicatori di Risultato

Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Dipendenti interessati alla formazione in tema di sicurezza sul lavoro	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo per ogni anno	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE			
RESPONSABILE	AREA		
Responsabile dell'Area Vigilanza	Vigilanza		
Obiettivo:	**Controllo abbandono rifiuti e veicoli**		
Descrizione:	L'obiettivo si propone il controllo, sul territorio comunale, dell'eventuale esistenza di rifiuti e/o veicoli abbandonati anche al fine di garantire il rispetto dell'ambiente, con applicazione delle relative sanzioni		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Periodiche perlustrazioni del territorio comunale		
2	Redazione verbale		
Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Controlli effettuati e redazione relativi verbali	n. 08		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Controlli effettuati e redazione relativi verbali	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo per ogni anno	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE			
RESPONSABILE	AREA		
Responsabile dell'Area Vigilanza	Vigilanza		
Obiettivo:	**Applicazione codice della strada**		
Descrizione:	L'obiettivo si propone il controllo, sul territorio comunale, del rispetto puntuale del Codice della strada.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Periodiche perlustrazioni del territorio comunale		
2	Redazione verbale		
Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Controlli effettuati e redazione relativi verbali	n. 08		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Controlli effettuati e redazione relativi verbali	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo per ogni anno	100%		

OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE	
RESPONSABILE	AREA
Responsabile dell'Area Vigilanza	Vigilanza

Obiettivo:	**Apposizione e miglioramento della segnaletica stradale**
Descrizione:	L'obiettivo si propone il miglioramento della già esistente segnaletica stradale, rendendola ben visibile ed efficiente, ed al contempo si prevede l'installazione di nuova segnaletica laddove la precedente sia fatiscente e non più utilizzabile o laddove non sia ancora stata inserita. Tutto ciò al fine di garantire la circolazione più vivibile e sicura per i cittadini.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Ricognizione della segnaletica esistente sul territorio
2	Discrimine tra la segnaletica da ripristinare, da mantenere o da sostituire
3	Predisposizione degli atti necessari
4	Manutenzione, rinnovo, cambio ed apposizione della segnaletica

Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Ricognizione sul territorio	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024		
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo per ogni anno	100%		

OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
Segretario Comunale	
Obiettivo	
1	**Predisposizione e monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024- 2026;**
2	**Predisposizione giornate di formazione al personale dipendente in materia di anticorruzione, codice degli appalti pubblici, trasparenza e pubblico impiego;**
3	**Predisposizione della sezione Rischi corruttivi e programma della trasparenza del P.I.A.O 2024/2026;**
4	**Attivazione delle procedure di stabilizzazione del personale precario (ASU).**

Indicatori di Risultato			
Indici di quantità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Obiettivi raggiunti	100%		
Indici di tempo	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento degli obiettivi			
Indici di qualità	**Atteso**	**Raggiunto**	**Scostamento**
Completo raggiungimento dell'obiettivo per ogni anno	100%		

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

Articolo 1 – *Indicazioni generali*

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile all'interno del Comune di Mistretta, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. 81/2017 e degli artt. 63 e ss del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.
Il lavoro agile è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
Il ricorso al lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.
La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime, che deve valutare il Responsabile dell'Area/Segretario Comunale cui è rivolta l'istanza:

1. È possibile svolgere da remoto l'attività cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità della presenza fisica nella sede di lavoro;
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. È nella disponibilità del dipendente o, in alternativa, è possibile che la fornisca l'Amministrazione (nei limiti delle proprie disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
5. Non sono pregiudicati l'effettuazione delle attività dell'Ente e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che devono avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché del rispetto rigoroso dei tempi di adempimento previsti per legge e/o per regolamento.

Articolo 2 – *Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti*

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica.
In particolare, il lavoratore agile, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, 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'Ente.
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.
Il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL 2019/2021 (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 CCNL 2019/2021 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, cioè al lavoratore non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità, con il proprio Responsabile, con i colleghi, con gli utenti o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, dalle ore 20.00

alle ore 07.00 del mattino seguente, dei giorni feriali, nonché tutta la giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve le esigenze d'ufficio di carattere urgente/straordinario.

Articolo 3 – *Le attività che possono essere svolte in lavoro agile*

Tutte le attività, di regola e nel rispetto delle condizioni minime di cui all'art.1, possono essere svolte in modalità agile.
Il lavoro agile è incompatibile con le seguenti attività:
- Vigilanza urbana
- Attività manutentiva e di pulizia
- Attività dello Stato Civile
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza
- Servizi a sportello con necessario contatto diretto con gli utenti
- Servizi cimiteriali
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio
- Interventi connessi a condizioni d'emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio

L'elenco di cui sopra potrà subire modifiche, nel rispetto delle previsioni e delle procedure di legge.
Restano comunque esclusi i lavori di turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili".

Articolo 4 – *Destinatari*

Il presente Regolamento è rivolto a tutti i lavoratori dell'Ente – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato – con le precisazioni di cui al Titolo VI del CCNL 2019/2021, nel rispetto delle percentuali previste per legge. Nel caso di richieste in numero superiore alle precitate percentuali o quando il numero delle istanze, in una singola Area, sia valutato, dal Responsabile di riferimento, superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Ente, si applicano le priorità sancite dalle normative vigenti, nonché, qualora diverse, nell'ordine, le seguenti preferenze:

1. Lavoratori fragili;
2. Lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, c.3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori che hanno coniugi, partner di un'unione civile, familiari (diversi dai figli, già contemplati al n.2) e affini, nei gradi previsti per legge, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3, c.3, L. 104/92;
4. Lavoratrici in gravidanza;
5. Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni, conviventi.

Tali condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 – *Le misure organizzative*

La prestazione lavorativa in lavoro agile 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.
In particolare, il luogo in cui espletare, fuori dai locali dell'Ente, il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area di sua appartenenza ed il lavoratore è tenuto ad accettare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.
A tal fine, l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
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.
Al dipendente in lavoro agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sino a un massimo di n. 01 giorno a settimana, salvo situazioni di emergenza.

Sono altresì consentite giornate miste (fuori e all'interno della sede comunale), ma solo per la giornata in cui l'orario giornaliero di lavoro è superiore alle sei ore e purché la parte di lavoro agile non sia inferiore a due ore (complessivamente, comunque, per non più di una volta a settimana).

Articolo 6 – *Accesso al lavoro agile e sottoscrizione accordo individuale*

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si attiva a seguito di presentazione di apposita istanza (secondo il modello che verrà approvato al Responsabile dell'Area Affari Generali, secondo le previsioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento) da parte del dipendente, rivolta al Responsabile dell'Area di appartenenza o al Segretario Comunale, se l'istante è Responsabile di Area.
La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene mediante accordo individuale stipulato per iscritto, anche in forma digitale.
Dunque, il precitato accordo (secondo modello che verrà approvato dal Responsabile dell'Area Affari Generali, in base alle previsioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento) viene sottoscritto dal dipendente e dal competente Responsabile di Area.
Per i Responsabili di Area, l'accordo individuale viene sottoscritto dai medesimi e dal Segretario Comunale.
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.
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;
d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) Indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2019/2022 (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
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. 300/1970 e ss.mm.ii.;
h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

Articolo 7 – *Durata*

Spetta al Responsabile del servizio interessato (o al Segretario Comunale, se trattasi di istanza presentata dal Responsabile di Area) determinare la durata del ricorso al lavoro agile, da indicare specificatamente nell'accordo da sottoscrivere, tendendo in considerazione le esigenze del dipendente e quelle dell'Area di competenza.
In particolare, infatti, ai sensi dell'art. 19 Legge 81/2017, l'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato e, in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
In particolare, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, ove il Responsabile dell'Area/Segretario Comunale riscontri l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività anche raffrontandoli con quelli ottenuti prima del ricorso al lavoro agile.

Articolo 8 – *Dotazione tecnologica*

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica all'uopo necessari, di sua proprietà o in suo possesso o, se non ne dispone, forniti dall'Amministrazione, nei limiti delle relative disponibilità.
Il dipendente si impegna a custodire, con la massima cura, e a mantenere integra la strumentazione fornita (che andrà restituita al termine della durata del lavoro in modalità agile), in modo da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni eventualmente ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
Rimangono a carico del dipendente i costi direttamente e indirettamente collegati alla prestazione lavorativa a distanza (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc. ...).
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 Responsabile. 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.

Articolo 9 – *Disposizioni finali*

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle previsioni contrattuali e di legge vigenti.

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
Area Metropolitana di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE -COPIA

N. 60 del 10.04.2024

OGGETTO: Modifica della Struttura Organizzativa. All. 1/C del Regolamento di Organizzazione, Uffici e servizi del Comune di Mistretta.

L'anno Duemilaventiquattro il giorno Dieci del mese di Aprile alle ore 09,28 presso la sede del Municipio del Comune di Mistretta, a seguito invito di riunione, si è riunita la Giunta comunale con modalità mista, in presenza e telematica, mediante collegamento al servizio in video conferenza, come da Regolamento per lo svolgimento della Giunta Comunale a distanza giusta deliberazione di Giunta comunale n. 177 del 30.11.2022.

N. ORD	NOME COGNOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Sebastiano SANZARELLO	Sindaco	X	
2	Tina MUSILE	Vice Sindaco	X	
3	Massimiliano Maria MELIDONE	Assessore	X	
4	Rosario ANDREANO'	Assessore	Da Remoto	
5	Enzo SEMINARA	Assessore	Da Remoto	

Accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.
Presiede il Sindaco Dr. Sebastiano Sanzarello.
Verbalizza il Segretario Comunale Dott. Enrico Spallino presente in sede che attesta il regolare svolgimento della seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 26 del 26.03.2024, predisposta dall'Area Amministrativa/Affari Generali ed Attività Culturali, richiamata nel presente verbale quale allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
Considerato che la proposta predetta è corredata dai pareri prescritti di cui all'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991 n.48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n.30;
Condivisi i presupposti di fatto e di diritto posti alla base della medesima;
Ritenuta la predetta proposta di deliberazione meritevole di approvazione;
Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Approvare la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 26 del 26.03.2024, predisposta dall'Area Amministrativa/Affari Generali ed Attività Culturali, richiamata nel presente verbale quale allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
L'atto, con separata e unanime votazione, viene dichiarato immediatamente esecutivo, vista l'urgenza di provvedere.

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Area Amministrativa/Affari Generali ed Attività Culturali

Proposta di deliberazione della Giunta Municipale N. 26 del 26.03.2024

OGGETTO: Modifica della Struttura Organizzativa. All. 1/C del Regolamento di Organizzazione, Uffici e servizi del Comune di Mistretta

VISTO CHE

- con deliberazione di G. M.. n. 32 del 07.03.2008 e s.m.i., è stato approvato il Regolamento di Organizzazione e relativa Struttura Organizzativa dell'Ente.
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 10.01.2011 sono stati approvati i criteri generali per la definizione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce dei nuovi principi del decreto legislativo 27 Ottobre 2009,n. 150.
- Con successiva deliberazione di G. M.13 del 04/02/2015 il predetto Regolamento di Organizzazione e la relativa Struttura Organizzativa sono stati modificati attuando una nuova rimodulazione della struttura organizzativa esistente;
- Con delibera di G.M. n. 149 del 2016, si è proceduto ad una nuova rimodulazione delle Aree prevedendo , in particolare, l'Area Demografica Socio assistenziale Informatica e SUAP ;
- Con ulteriore delibera di G.M. n. 104 del 31.08.2023 si è proceduto ad una modifica della Struttura Organizzativa. All. 1/C del Regolamento di Organizzazione, Uffici e servizi del Comune di Mistretta della struttura

Ritenuto opportuno, nelle more di un nuovo assetto organizzativo anche tenuto conto dei sopravvenuti mutamenti legislativi nonché della riduzione dei dipendenti in forza a questo Ente, procedere ad una nuova riorganizzazione delle Aree secondo un criterio di sistematicità ed omogeneità dei compiti e dei servizi;

Valutato che risulta più confacente ai nuovi indirizzi di riorganizzazione del Comune separare la gestione dell'Area Tecnica in due Aree, e precisamente:

1) Area Tecnica – Rigenerazione Urbana;

2) Area Tecnica – LL.PP.

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale;

SI PROPONE

Richiamate le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. approvare il nuovo allegato 1/C del R.O.U.S.

2. Revocare la deliberazione n. 104 del 31.08.2023;

3. Di trasmettere, copia della presente deliberazione alle OO.SS. Territoriali e R.S.U.;

4. Di dichiarare la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente esecutiva ai sensi di legge;

L'Assessore al Personale
Rag. Tina Musile

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA

ESPRESSI AI SENSI DELLA LEGGE N.142/90 ART.53 E L.R. N. 48/91 art. 1 – art.12 L.R. N. 30/2000:

Si esprime parere : FAVOREVOLE

Lì 26/03/2024

Il Responsabile dell'Area Amministrativa ~~ad Interim~~
Giuseppe Laganà

PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

ESPRESSI AI SENSI DELLA LEGGE N.142/90 ART.53 E L.R. N. 48/91 art. 1 – art.12 L.R. N. 30/2000:

Si esprime parere: FAVOREVOLE

Lì 26/03/2024

Il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria
Dott. Livio Giuseppe Anania

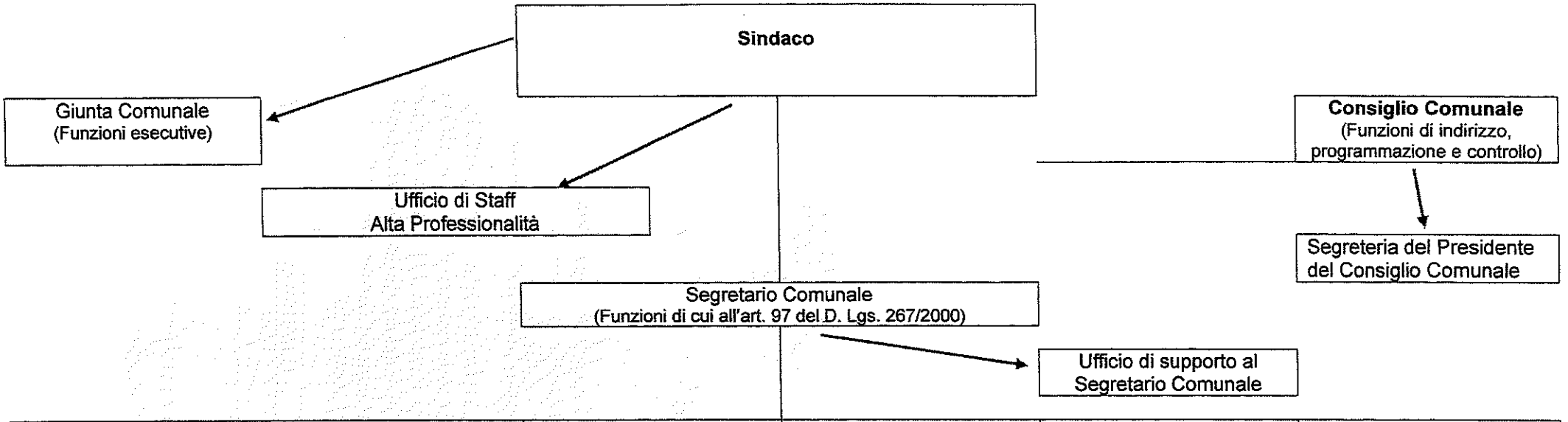
ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 55 comma 5 della legge n. 142/1990, come recepito con L.R. n. 48/91 e ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della stessa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IMPORTO	IMPEGNO	CAPITOLO	Esercizio
			2024

Data 26/03/2024

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
Dott. Livio Giuseppe Anania



Area 1 **AMMINISTRATIVA**	Area 2 **SOCIO EDUCATIVA**	Area 3 **ECONOMICO FINANZIARIA**	Area 4 **TECNICA RIGENERAZIONE URBANA**	Area 5 **TECNICA LAVORI PUBBLICI**	Area 6 **VIGILANZA**
Servizi	Servizi	Servizi	Servizi	Servizi	Servizi
• Affari Generali • Demografici • Risorse umane • Cultura, Turismo Sport e spettacolo	• Politiche Sociali • Programmazione sociale • Pubblica Istruzione	• Entrate / Tributi • Bilancio • Patrimonio	• Urbanistica e Territorio (SUE) • Attività economiche e produttive (SUAP) • Attività tecnica e manutenzione del patrimonio • Cura parchi, giardini e verde pubblico • Servizio Civile	• Lavori pubblici • Protezione Civile • Servizio Idrico ed impianti • Economia circolare e rifiuti • Informatica comunicazione tecnologica	• Polizia Amministrativa • Polizia Municipale • Polizia giudiziaria • Controllo del territorio

Area 1
AMMINISTRATIVA

Affari Generali

Servizio di Segreteria

- **Cura:**
  - La verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi.
  - In ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse.
  - Con riferimento agli amministratori, la liquidazione dei compensi, nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi datori di lavoro per permessi.
  - I rapporti con il Giudice di pace ex D.Lgs 156/2012.
- **Supporta**
  - L'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi.
  - Il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie previste dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti o assegnate dal Sindaco
  - Il Segretario Comunale per
    - ✓ Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente.
    - ✓ Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane.
    - ✓ Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali.
    - ✓ Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
    - ✓ Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati.
    - ✓ Programmazione e gestione sistemi incentivanti.
    - ✓ Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione.
    - ✓ Programmazione del piano delle carriere.
    - ✓ Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente.
    - ✓ Gestione dinamica dotazione organica.
    - ✓ Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.).
    - ✓ Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.).
    - ✓ Istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari.
    - ✓ L'attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Area.
  - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2021 e relativi decreti attuativi.
  - Il Segretario Comunale in materia di controlli ai sensi e nei limiti dei regolamenti interni.
- Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni e orari di apertura.
- Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici.
- Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi.
- Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione.
- Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi.

Servizio contenzioso e contratti

- Assicura il supporto alle Aree in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni in cui è parte l'Ente.
- Segue il contenzioso instaurato in materia civile ed amministrativa, intrattenendo i rapporti e le relazioni di servizio con i legali di fiducia dell'Amministrazione, all'uopo incaricati del patrocinio.
- Propone, per le materie di competenza, la costituzione in giudizio con la nomina del patrocinio legale e le transazioni.
- Cura la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei legali dell'Ente,

- Espleta attività di assistenza, supporto e consulenza alle Aree dell'Ente nella predisposizione degli schemi di contratto e in tutte le attività propedeutiche, finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per procedere alla relativa stipula, consegnandone la documentazione necessaria all'Ufficio di Segreteria, affinché adempia alle relative attività fiscali (registrazione, trascrizione, ecc.) e successiva archiviazione.
- Cura il repertorio dei contratti e la registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale.
- Cura tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli alloggi popolari di proprietà comunale, ivi compresa la redazione, la stipula e la registrazione dei contratti di locazione nonché le eventuali procedure per il recupero coattivo dei crediti

Servizio Archivio, protocollo e albo

- Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.
- Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
- Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- Smistamento e distribuzione materiale e corrispondenza a uffici.
- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.
- Tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico.
- Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art. 68 del DPR 495/2000.
- Effettuazione della selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.
- Definizione dei livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
- Cura la tenuta dell'Albo pretorio nonché la notifica degli atti per l'Ente e per gli enti richiedenti.

Demografici

Servizio di Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e AIRE.
- Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati.
- Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni.
- Certificazioni anagrafiche in tempo reale.
- Variazioni riguardanti la popolazione.
- Rilascio carte d'identità.
- Cura statistica di competenza.
- Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00.

Servizio Elettorale, Statistica e Censimenti

- Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie.
- Consultazioni elettorali,
- Rilascio attestazioni relative all'elettorato.
- Predisposizione di elaborati per la C.E.C.
- Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari.
- Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale. Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.
- Cura statistica di competenza.
- Svolge, per conto dell'ISTAT indagini e rilevazioni varie.
- Gestisce i vari Censimenti (Agricoltura, Popolazione, Edifici, industria e Servizi, Istituzioni no-profit)
- Cura le statistiche relative all' area di competenza.

Servizio di Stato Civile e Leva

- Iscrizione e trascrizione di tutti gli alti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio).
- Annotazione e rettifica degli atti.
- Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana. Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile.
- Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno.
- Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile.
- Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.
- Formazione delle liste di leva.
- Precettazione e relativi arruolamenti.
- Pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione.
- Aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.
- Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000

Risorse umane

- Rapporti con Enti, ASP, Collocamento, etc...
- Elaborazione note e circolari in materia di personale.
- Consulenza e informazione ad altre aree dell'ente in merito alle procedure di gestione del personale.
- Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale
- Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti.
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative...) del personale.
- Gestione mobilità interna ed esterna del personale.
- Rapporti con ASP per visite periodiche.
- Costituzione rapporti impiego.
- Statistiche su aspetti economici del personale.
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale.
- Studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.).
- Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.
- Elaborazione note e circolari in materia di retribuzioni e previdenza.
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale.
- Calcolo e liquidazione paghe.
- Certificazioni economico-retributive.
- Predisposizione e gestione dati bilancio relativi al personale (raccordo con ragioneria).
- Redazione denunce previdenziali, assistenziali e fiscali.
- Conteggi ricostruzioni carriera.
- Pratiche pensione, liquidazione (IPS), riscatto e ricongiunzione.
- Svolge le funzioni di supporto alle competenze del datore di lavoro, al Responsabile della Sicurezza P.P. ed al medico competente in merito al D. Lgs.81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti.
- Organizza materialmente le visite periodiche mediche e specialistiche di tutti i dipendenti e custodisce i dati sensibili.

Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo

Cultura

- Elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali.
- Predisposizione proposte per piani di acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti, etc.
- Reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc.
- Gestione del sistema bibliotecari, tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca.
- Custodia dell'archivio storico.
- Programmazione e gestione progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti.
- Elaborazione repertori, bibliografie ragionate, etc., predisposizione pubblicazioni, audiovisivi, etc.
- Elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private.
- Realizzazione e promozione di iniziative culturali.
- Gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
- Cura la custodia e la gestione del Museo Civico *"Egidio Ortolani"* provvedendo alla vigilanza, all'acquisto di quadri, sculture, costumi tradizionali, all'allestimento di gallerie o sale di esposizione, alla catalogazione ed all'inventariazione delle opere, al restauro di quadri.
- Realizzazione di progetti e iniziative di formazione nell'ambito della promozione delle pari opportunità.
- Consulenze e promozione iniziative di sviluppo delle pari opportunità.

Turismo

- Cura l'attività di accoglienza ed informazione turistica, l'insieme delle iniziative tendenti alla valorizzazione dell'immagine turistica della località e in particolare alla valorizzazione delle risorse ambientali e culturali, anche in sinergia con la Pro Loco.
- Cura la realizzazione di materiale promo-pubblicitario

Sport e spettacolo

- Rapporti con associazionismo sportivo (sostegno, promozione attività, gestione strutture, ...).
- Progettazione e promozione iniziative sportive, turistiche e ricreative, l'organizzazione di festeggiamenti civili e religiosi, patronali, di manifestazioni celebrative e commemorative e di altre iniziative analoghe in particolare legate alle festività quali Pasqua, Carnevale, Natale, Epifania, estate mistrettese.
- Istruttoria di istanze di erogazione contributi ordinari annuali in favore delle associazioni che propongono iniziative e attività ricreative, socio-culturali di evidente interesse pubblico a beneficio della popolazione.
- Elaborazione e gestione progetti sviluppo attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico.
- Programmazione sull'utilizzo delle infrastrutture sportive presenti sul territorio.
- Vigilanza su rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive, anche affidate a terzi.
- Rapporti con l'ASP per controlli igienico-sanitari degli impianti sportivi.
- Elaborazione e proposte relative a regolamenti in materia di assegnazione delle sedi a circoli e associazioni, anche in supporto alle altre aree.
- Gestione dell'anagrafe delle associazioni compresa la gestione delle procedure di accreditamento delle associazioni di promozione sociale e di volontariato.
- Coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni dell'area.
- Gestione e controllo dei servizi per giovani.

Area 2
SOCIO - EDUCATIVA

Politiche sociali

Servizio sociale

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale. Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento.
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...).
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili.
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno.
- Assistenza sociale agli adulti tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa.
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato.
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani.
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare.
- Interventi economici rivolti alle famiglie con minori.
- Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto che in gestione diretta.
- Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare.
- Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare. Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori.
- Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato.
- Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei Minori.
- Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il Tribunale dei Minori.
- Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica.
- Svolge attività di segretariato sociale.
- Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica, gas e acqua.
- Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998).
- Sviluppa interventi di mediazione sociale.
- Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli.
- Istruttoria procedure di assegnazione alloggi ERP (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.).
- Sostegno a forme di rappresentanza e partecipazione dei cittadini stranieri.
- Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute
- delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.).

Programmazione sociale

Ufficio di Piano

- Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano regionale alla stesura e all'aggiornamento dei Piano di Zona (legge 328/2000).
- Coordina progetti di natura comunale e sovracomunale in materia di politiche sociali li gestisce e ne monitora i risultati.
- Coordina i rapporti con gli altri soggetti coinvolti in progetti sociali.

- Predisposizione progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero o altri Enti per i servizi sociali, li realizza e li valuta.
- Gestisce le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea, nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale.
- Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).
- Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

Pubblica Istruzione

- Rapporti con autorità scolastiche, Ministero, Università, ASP, etc.
- Collaborazione con l'Area Tecnica per la formulazione di programmi di intervento inerenti la manutenzione degli edifici scolastici.
- Predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a Ministero, Regione, etc.
- Attività di sportello: informazioni/ modulistica / iscrizioni / pagamento rette.
- Organizzazione, gestione e controllo servizi e personale scuola, mense, trasporti scolastici.
- Organizzazione, promozione e gestione progetti e iniziative di qualificazione del sistema scolastico. Organizzazione
- Centri ricreativi estivi, soggiorni, etc.
- Gestione delle graduatorie per assunzione a tempo determinato di personale scolastico.
- Gestione rette: proposte adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, etc.
- Assistenza pre e post scolastica.
- Gestione e controllo del servizio mensa (pasti, etc.).
- Trasporto alunni.
- Gestione Asilo nido.
- Gestione scuola di Musica

Area 3
ECONOMICO – FINANZIARIA

Entrate

Patrimoniali e tributi (TARI – I.M.U. – T.O.S.A.P. – I.C.P.)

- Procedimenti inerenti alla redditività del Patrimonio con le relative entrate
- La cura delle entrate di natura tributaria in via generale, secondo i vigenti regolamenti.
- L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo
- Rapporti con l'utenza.
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi.
- Redazione delle relazioni sulle entrate.
- Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti
- Predispone gli aggiornamenti tariffari.
- Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- Predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali.
- Entrate provenienti da tariffazione acquedotto, mediante emissione relativi ruoli.
- Entrate provenienti da illuminazione votiva cimiteriale, mediante emissione relativi ruoli.
- Entrate provenienti da emissione ruoli residuali.
- Controllo evasione.
- ……

Bilancio

- Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilanci annuali e pluriennali.
- Redazione del DUP.
- Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione.
- Determinazione delle modalità di reperimento fondi per le spese d'investimento.
- Elaborazione e gestione convenzione con Tesoreria.
- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni.
- Sovraintendenza del servizio di tesoreria.
- Predisposizione regolamenti di contabilità.
- Rapporti con il Revisore dei Conti.
- Studio legislazione finanziaria e fiscale.
- Consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente.
- Gestione contabilità economica.
- Gestione contabilità analitica.
- Elaborazione indicatori analisi bilanci
- Reporting.
- Verifiche sistematiche su andamento gestione.
- Gestione contabilità per conto di eventuali istituzioni, aziende speciali, società controllate in regime di contratto di servizio.
- Predispone certificazioni richieste da leggi in vigore.
- Studio legislazione finanziaria e fiscale di competenza.
- Gestione delle entrate e spese correnti
- Gestione contabilità IVA (liquidazione, denuncia, ...).
- Controllo e registrazione impegni di spesa, emissione mandati di pagamento.
- Tenuta scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale.
- Adozione atti inerenti ad anticipazioni di cassa.
- Tenuta contabilità speciali presso tesoreria provinciale.
- Verifiche di cassa.
- Gestione delle entrate, mediante l'emissione dei relativi documenti contabili.
- Atti relativi a contrazione mutui e rapporti con istituti di credito.
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui.
- Liquidazione utenze e fonia.

Economato

- Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti).
- Gestione e controllo del magazzino di competenza.
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili.
- Approvvigionamento di beni previsti nel regolamento economale e in particolare:
  - i libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici,
  - la stampa, la traduzione, la riproduzione e la rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
  - il pagamento di spese postali, tassate e telegrafo;
  - marche segnatasse e di valori bollati;
  - medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;
  - pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano le aree che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
  - servizio trasporto e facchinaggio;
  - allestimento di addobbi, di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie e di pubbliche manifestazioni di concerto con l'ufficio cerimoniale (Gabinetto del Sindaco);
  - beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa;
- Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.

Patrimonio

- Cura l'istruttoria per la approvazione e per l'attestazione di regolarità tecnico amministrativa dei contratti attivi e passivi di locazione/utilizzo di beni immobili e della gestione delle varie vicende contrattuali comprese le fasi extragiudiziali prodromiche all'eventuale contenzioso che possa instaurarsi in relazione all'utilizzo e/o al rilascio dei beni che ne formano oggetto.
- Cura la riscossione delle entrate derivanti dai contratti attivi e della ordinazione nonché liquidazione dei pagamenti da effettuarsi in relazione ai contratti passivi.
- Si occupa degli adempimenti fiscali inerenti i contratti in essere e del controllo circa gli adempimenti delle obbligazioni contrattuali in capo ai contraenti dei contratti in capo al servizio.
- Cura la alienazione degli immobili comunali e la predisposizione degli atti di gara.
- Cura l'acquisto di beni immobili comprese le acquisizioni immobiliari disposte per legge.
- Cura la produzione della documentazione e degli atti a valenza amministrativa nonché tecnica necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita.
- Cura la elaborazione e l'aggiornamento annuale e presidio dell'attuazione del Piano delle alienazioni immobiliari ex art. 58 della Legge. 133/2008.
- Cura la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.
- Cura l'attività di reporting per finalità conoscitive, decisionali, di controllo, nonché con funzione propositiva al fine della razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili e del perseguimento di maggior efficienza ed efficacia nello sfruttamento della risorsa immobiliare.
- Gestione procedure per l'assegnazione o vendita del patrimonio ERP.
- Gestione convenzione di servizio perla gestione del patrimonio ERP.
- Gestione condominiali residenza pubblica.
- Rapporti con concessionari della gestione degli immobili ERP per servizi all'utenza.
- Gestione piani di rotazione e trasloco su indicazioni dei servizi sociali.

Area 4
TECNICA: RIGENERAZIONE URBANA

Urbanistica e Territorio, Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)

- Cura la pianificazione urbanistica mediante la redazione del PUG, varianti urbanistiche, redazione di piani attuativi.
- Redige progetti di rigenerazione urbana di iniziativa pubblica, e valuta quelli di iniziativa privata.
- Rilascia i certificati urbanistici (CDU) ed effettua le verifiche dei depositi di frazionamento catastale.
- Stipula convezioni urbanistiche.
- Redige piano di recupero del cimitero comunale.
- Redige piani di mobilità pesante e leggeri, progetta aree pedonali e zona a traffico limitato.
- Aggiorna la cartografica sul sito istituzionale, norme e regolamenti.
- Elabora i Regolamenti Comunali di competenza e relative modifiche e/o aggiornamenti
- Rilascia permessi di costruire convenzionati e singoli, controlla e verifica le segnalazioni certificate di inizio lavori e le comunicazioni di inizio lavori asseverate relativi ad interventi edilizi, nonché le segnalazioni certificate di agibilità su immobili privati.
- Provvede alla informazione pubblicità delle norme, regolamenti e modulistica mediante l'utilizzo del sito istituzionale.
- Svolge attività di ricevimento pubblico per le preistruttorie dei progetti.
- Esercita attività di repressione dell'attività edilizia abusiva mediante provvedimenti finalizzati alla demolizione delle opere accertate abusive.
- Svolge attività di sportello per l'ottenimento dei pareri endo-procedimentali subordinati al rilascio dei titoli abilitativi.
- Emette parere tecnici di conformità urbanistica ed edilizia su provvedimenti richiesti da altri uffici e/o enti.
- Rilascia il numero di matricola ascensori.
- Emette autorizzazioni per nuovi allacci in fognatura comunale o per la loro razionalizzazione, da parti di privati.
- Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici.

Attività economiche e produttive (SUAP)

- Svolge attività di informazione di tutti i procedimenti necessari per eseguire gli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione relativi all'esercizio di attività produttive.
- Rilascia le autorizzazioni, necessarie per lo svolgimento delle attività, acquisisce il parere endoprocedimentali da altri enti e/o uffici.
- Verifica le segnalazioni certificate di attività.
- Rilascia autorizzazione, in applicazione del regolamento CUP, canone unico patrimoniale, per le occupazioni di suolo pubblico per dehors, tende solari e pubblicità e manufatti vari per lo svolgimento dell'attività produttiva.
- Programma in applicazione dei regolamenti vigenti, l'attività del mercato settimanale, degli eventi e delle fiere locali.
- Verifica il regolare pagamento del canone unico patrimoniale relativo alle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico e svolge attività di monitoraggio.
- Emette provvedimenti di concessione di suolo pubblico nonché di decadenza nei casi previsti dal regolamento vigenti.
- Elabora i Regolamenti Comunali di competenza e relative modifiche e/o aggiornamenti.

Attività tecnica e manutenzione del Patrimonio

Attività tecnica

- Cura la gestione ed aggiornamento annuale del valore degli immobili (di proprietà comunale e di quelli di terzi ma in uso alla Amministrazione comunale) ai fini assicurativi.
- Cura le ricerche anche complesse inerenti i titoli costitutivi, modificativi ed estintivi della proprietà e/o altri diritti reali sui beni immobili comunali
- Cura l'affidamento di incarichi a tecnici esterni per la esecuzione di pratiche catastali ed energetiche inerenti agli immobili comunali
- Cura l'attivazione della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi servizi comunali di volta in volta interessati.
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale.
- Cura la redazione di perizie tecnico-estimative degli immobili che devono formare oggetto di contratti di locazione e di compravendita, nonché di contratti relativi a servitù e acquisizione gratuita.
- Cura la produzione della documentazione e degli atti a valenza tecnica necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita.

Manutenzione

- Rilevazione priorità manutentive
- Cura la manutenzione dell'intero patrimonio immobiliare dell'ente, immobili, strade, piazze, cimitero, uffici comunali.
- Cura il decoro urbano, mediante il mantenimento dello stato di conservazione di immobili, strade e piazze, nonché con la progettazione di uovo arredo urbano, realizza progetti di riqualificazione urbana.
- Esegue con risorse umane interne, la manutenzione ordinaria e quando le maestranze risultano competenti anche quella straordinaria.
- Affida a terzi lavori di manutenzione per il mantenimento dell'efficienza e del buon stato di conservazione degli immobili.
- Svolge in forma diretta o indiretta lavori di riparazione o comunque a garantire le condizioni di pubblica sicurezza.
- Verifica la regolarità di esecuzione dei lavori da parte dei privati su aree pubbliche, quali ad esempio allacci fognari.
- Gestione autoparco e delle procedure connesse per l'acquisizione dei mezzi, il loro costante
- funzionamento, l'eventuale dismissione, nonché tutte le pratiche di immatricolazione, assicurazione e manutenzione degli autoveicoli.
- Cura la manutenzione del cimitero e tutte le autorizzazioni annesse alle attività interne al cimitero comunale.
- Cura la manutenzione delle fontane pubbliche di interesse storico monumentale.
- Gestisce il funzionamento degli impianti di illuminazione pubblica e di riscaldamento degli immobili comunali, anche mediante l'acquisto del materiale necessario.

Cura parchi, giardini e verde pubblico

- Cura e gestisce il verde pubblico, mediante attività di pulizia e raccolta.
- Realizza nuovo verde per la riqualificazione urbana e ambientale.
- effettua l'apertura e la chiusura delle ville comunali.
- Esegue, in forma pianificata, attività di pulizia del verde spontaneo, su strade e piazze.
- Effettua periodicamente una attività di verifica dello status di benessere di alberi e piante, anche con l'ausilio di professionalità esterne e provvede ad eventuali sostituzioni ed integrazione di verde.

Servizio Civile

Area 5
LAVORI PUBBLICI – PNRR - ECONOMIA CIRCOLARE e RIFIUTI

Servizio Lavori pubblici

- Progettazione in linea PNRR
- Redazione programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori
- Programmazione di opere e servizi a rete di interesse comunale (fognature, acquedotti, gasdotti, linee di comunicazioni).
- Progettazione preliminare, definitiva e ed esecutiva di opere edilizia pubblica, impianti sportivi, impianti tecnologici, opere cimiteriali, ed infrastrutture in genere.
- Coordinamento progettazione esecutiva e direzione lavori per opere di competenza dell'ente.
- Studio di programmazione impiantistica e di efficientamento energetico
- Verifica giuridica-amministrativa di tutti gli elaborati costituenti i progetti definitivi e cantierabili, predisposte da società, professionisti esterni incaricati.
- Parere tecnici su opere pubbliche.
- Adempimenti relativi a procedure gare.
- Predisposizione convezioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazioni, direzione lavori, collaudi etc.)
- Gestione archivio progetti, fornitori, appaltatori.

Servizio Economia circolare e rifiuti

- Gestione funzioni connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Gestione funzioni connesse alla promozione della raccolta differenziata
- Gestione regolamenti di raccolta e smaltimento rifiuti
- Controlla e coordina l'eventuale appalto esterno di raccolta R.S.U., di raccolta differenziata e di pulizia ordinaria e straordinaria del paese.
- Programmazione e realizzazione di piani per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile
- Mantenimento ed aggiornamento banca dati ambientali
- Attività di promozione dello sviluppo sostenibile
- Gestione funzioni connesse alla promozione del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabili.
- Aggiornamento norme e redazioni piani specifici previsti dagli strumenti urbanistici.

Servizio Informatica comunicazione tecnologica

Gestisce:

- le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale e del sistema di comunicazione telefonica, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte fornitrici.
- le procedure inerenti agli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei
- componenti o sistemi che devono essere acquisiti.
- svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici.
- le procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware, ovvero: i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
- l' indizione e l'espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione; l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
- la verifica e il controllo degli interventi effettuati da parte del fornitore.
- ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
- monitoraggio delle prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.
- l'accesso alle banche dati interne.
- Effettua l'analisi e i controlli delle prestazioni delle risorse hardware software.
- Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per rapporto di miglioramenti tecnici.

- Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza.
- Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici

Servizio Protezione Civile

- Gestione lavori di somma urgenza per pubblica incolumità
- Gestione di prevenzione ad incendi e alluvionamenti.
- Attività di relazione con protezione civile e vigili del fuoco.
- Gestione e controllo dell'attività di associazione di volontariato di protezione civile
- Emissioni, in forma pubblica, dei bollettini di allerta meteo emessi dall'assessorato regionale.
- Attività di intervento spazzaneve, su strade e su spazi pubblici di particolare interesse, quali Ospedale, scuole e uffici pubblici

Servizio Idrico ed impianti

- Autorizzazione scavi per sottoservizi di carattere pubblico
- Autorizzazioni nuovi impianti pubblici: gas, elettrici, idrici, fognari etc
- Gestione servizio idrico, installazione nuovi contatori, gestione cessazione e lettura contatori
- Interventi di manutenzione ordinaria sulla rete di condotta idrica, per la distribuzione dell'acqua al paese, eseguiti in forma diretta
- Interventi di riparazione di eventuali tratti di condotta, eseguiti in forma diretta o indiretta

Area 6
POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di Polizia Ammnistrativa

- Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici Comunali.
- Gestione centrale operativa.
- Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
- Mantenimento relazioni con Prefettura, Comandi Arma Carabinieri e Polizia di Stato.
- Programmazione interventi relativi ai servizi di polizia stradale.
- Rapporti con Autorità competenti.
- Espletamento servizi di polizia stradale.
- Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali.
- Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa.
- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di circolazione stradale, fiere e mercati, manifestazioni pubbliche, edilizia, urbanistica, pubblici esercizi, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana.
- Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive.
- Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori.
- Nulla osta trasporti/veicoli eccezionali / carrelli elevatori ed altri nulla osta previsti dal CDS.
- Autorizzazioni e nulla osta per competizioni sportive su strada.
- Rilascio autorizzazioni passi carrai.
- Autorizzazioni/concessioni in materia di viabilità previste dal Codice della Strada.
- Progettazione e gestione attività connesse alla gestione del piano della sosta.
- Elaborazione e aggiornamento Piano Urbano del Traffico, Piano della Sosta, Piano delle piste ciclabili, Piano della sicurezza stradale urbana e Piano del Trasporto Pubblico Locale ed altri strumenti operativi di pianificazione della viabilità e della mobilità.
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune.
- Svolgimento di tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali.

Servizio Sanzioni, Ruoli e Contenzioso

- Gestione notifiche dei verbali amministrativi.
- Elaborazione e gestione ruoli.
- Gestione del contenzioso.
- Gestione procedure sanzionatorie amministrative di competenza.
- Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie amministrative.
- Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa).

Servizio di Polizia Municipale

- Programmazione interventi relativi ai servizi di polizia per l'osservanza dele leggi, dei Regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco, con particolare riferimento a quelle in materia di: polizia urbana, tutela ambientale, sanità ed igiene, pubblici esercizi, edilizia e commercio (in collaborazione con Enti esterni o Aree interne competenti).
- Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale.
- Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana.
- Predisposizione Ordinanze di sgombero e procedimenti connessi allo sfratto degli inquilini morosi e abusivi.
- Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale.
- Tenuta dell'armamento (assegnazioni, addestramento, etc.).
- Accertamenti anagrafici.
- Organizzazione interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco.
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale.
- Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati.

- Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale.
- Predisposizione relazioni su illeciti ambientali.
- Controlli su mercati e fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico.
- Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti.
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Municipale.

Servizio di Polizia Giudiziaria

- Attività di polizia giudiziaria d'iniziativa o delegata dall'Autorità Giudiziaria.
- Gestione delle procedure conseguenti.
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Ricezione denunzie e querele.
- Notifiche atti giudiziari.

Controllo del territorio

- Funzioni relative alla gestione del randagismo.
- Vigilanza centro storico, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche.
- Vigilanza del territorio comunale

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA

Area Metropolitana di Messina
UFFICIO DEL SEGRETARIO
PEC *info@pec.comune.mistretta.me.it*

PROT. 3420 DEL 27-03-2024

– Ai R.S.U.
SEDE

– Alle OO.SS.
C.G.I.L.- F.P. – Messina
pec: fpcfgilme@pec.it
C.I.S.L. – F.P. – Messina
Pec: fpcislmessina@pec.it
U.I.L. – F.P.L.- Messina
Pec: uilfplmessina@pec.it
C.S.A.- Messina
Pec: csaregioniautonomielocali.me@pec.it

OGGETTO: **Trasmissione proposta di deliberazione di G.M. n. 26 del 26.03.2024**

In allegato, si trasmette la proposta di cui in oggetto relativa a: "Modifica della Struttura Organizzativa. All. 1/C del Regolamento di Organizzazione, Uffici e servizi del Comune di Mistretta" per le Vss valutazioni di competenza e richiesta di eventuale confronto entro 5 giorni dalla ricezione della presente ai sensi dell'art. 5 del CCNL EE.LL del 16.11.2022.

Il Segretario Comunale
Dott. Enrico Spallino

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano
F.to Tina Musile

Il Sindaco
F.to Dr. Sebastiano Sanzarello

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Enrico Spallino

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

X-è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L. R. 3/12/1991 n.44,

-è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'albo pretorio, ai sensi dell'art.12 della L.R. 13/12/1991 n.44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata nella G.U.R.S. n.15 del 5/04/2003.

Dalla Residenza Comunale 10.04.2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Enrico Spallino

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del Responsabile delle pubblicazioni, che la presente deliberazione:

-è stata pubblicata all'Albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal _____ al _____

Registro n._____

Residenza Municipale, lì _____

Il Responsabile delle pubblicazioni
Mariella Barbera

Il Segretario Comunale
Dott. Enrico Spallino

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Mistretta lì 10.04.2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Enrico Spallino

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI MISTRETTA
Area Metropolitana di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE – COPIA

N. 141 del 18.09.2024

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026. Approvazione sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026.

L'anno Duemilaventiquattro il giorno Diciotto del mese di Settembre alle ore 12,50 presso la sede del Municipio del Comune di Mistretta, a seguito invito di riunione, si è riunita la Giunta comunale con modalità mista, in presenza e telematica, mediante collegamento al servizio in video conferenza, come da Regolamento per lo svolgimento della Giunta Comunale a distanza giusta deliberazione di Giunta comunale n. 177 del 30.11.2022.

N. ORD	NOME COGNOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Sebastiano SANZARELLO	Sindaco	Da Remoto	
2	Tina MUSILE	Vice Sindaco	X	
3	Massimiliano Maria MELIDONE	Assessore	Da Remoto	
4	Rosario ANDREANO'	Assessore	X	
5	Enzo SEMINARA	Assessore	Da Remoto	

Accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.
Presiede il Sindaco Dr. Sebastiano Sanzarello.
Verbalizza il Segretario Comunale Dott. Enrico Spallino che attesta il regolare svolgimento della seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 47 del 13.09.2024, predisposta dall'Area 1 Amministrativa, richiamata nel presente verbale quale allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
Considerato che la proposta predetta è corredata dai pareri prescritti di cui all'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991 n.48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n.30;
Visto il parere del revisore dei conti prot. n. 11098 del 18.09.2024;
Condivisi i presupposti di fatto e di diritto posti alla base della medesima;
Ritenuta la predetta proposta di deliberazione meritevole di approvazione;
Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Approvare la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 47 del 13.09.2024, predisposta dall'Area 1 Amministrativa, richiamata nel presente verbale quale allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
L'atto, con separata e unanime votazione, viene dichiarato immediatamente esecutivo, vista l'urgenza di provvedere.

COMUNE DI MISTRETTA

Area Metropolitana di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n°47 del 13.08.2024

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026. Approvazione sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026.

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75;

Visto l'art. 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 secondo cui gli Organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 19.01.2024, ai cui contenuti integrali si fa rinvio con il presente atto, con la quale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, si rimodulava preliminarmente la dotazione organica di questo Comune, dando altresì atto che per l'anno 2024 non risultavano eccedenze o esubero di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.n.165/2001 nonche' si prevedeva per ***l'anno*** **2024:**

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione – Responsabile Area Tecnica - tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al 31.12.2024;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione - Responsabile Area Economico-Finanziaria tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al 31.12.2024;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione Responsabile dell'Area Demografica/Socio assistenziale - Informatica, tramite selezione pubblica di personale ex art.110 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267 a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) sino al 31.12.2024;

n.1 Istruttore Tecnico con profilo professionale Geometra con contratto a tempo determinato fino a 36 ore settimanali attraverso strumenti di flessibilità, sino al 31.12.2024.

per l'**anno 2025** nessuna assunzione e per l'**anno 2026** nessuna assunzione;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 06.08.2024, ai cui contenuti integrali si fa rinvio con il presente atto, con la quale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, si rimodulava preliminarmente la dotazione organica di questo Comune, dando altresì atto che per l'anno 2024 non risultavano eccedenze o esubero di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.n.165/2001 nonche' si prevedeva per ***l'anno*** **2024:**

ANNO 2024

N. 1 Funzionario – Assistente sociale dell'Area Socio Educativa -Quota Servizi del fondo Povertà – Fondo solidarietà Comunale;

N. 3 Vigili urbani a tempo determinato -Area degli istruttori;

Anno 2025

Nessuna assunzione

ANNO 2026
Nessuna Assunzione

Rilevato che con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 20.08.2024 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP semplificato relativo al periodo 2024/2026;

Rilevato che con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 20.08.2024 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione anni 2024/2026;

Rilevato che con delibera del Consiglio Comunale n 34 dell'4 luglio 2024 il Consiglio Comunale ha provveduto all'approvazione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati al rendiconto 2022;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 12 gennaio2024 con cui è stato approvato il Piano delle azioni positive 2024 \2026 sottosezione del redigendo PIAO 2024\2026;

Vista, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 19 gennaio2024 con cui è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del personale-sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026.

Rilevato che il valore di cui al rapporto spesa personale entrate correnti risulta sensibilmente diminuito dal **35,40%** del 2020 al **32.60%** del 2021 al **31,20%** del 2022 e che dal 2024 al 2026 ci saranno ulteriori riduzioni di personale per quiescenza;

Considerato che solo dopo avere approvato il Conto Consuntivo 2023, si procederà con la ordinaria programmazione del DUP 2024/2026 e del PIAO 2024/2026 alle **assunzioni a tempo indeterminato previste nella presente delibera;.**

Vista l'attuale dotazione organica dell'Ente, rimodulata a seguito delle stabilizzazioni di n.45 unità di personale contrattista (al 31.12.2023 sono 42 unità vista una cessazione per dimissioni, una cessazione per decesso ed una per quiescenza) intervenute a seguito dell'atto sopra citato n.154 del 30/11/2020 e delle ultime cessazioni dal rapporto di lavoro di n.3 unità di personale appartenenti alla categoria C e n.1 unità di Categoria D, avutesi dopo l'ultima rimodulazione della **dotazione organica**, ed in particolare:

Profilo	Posti coperti		Posti vacanti
	Part time	Full time	Full time
Funzionario ed E.Q. Area:			
Amministrativa			1
Socio Educativa		1	

Finanziaria,		1	
Tecnica LLPP	1		
Tecnica Rigenerazione Urbana;	1		
Vigilanza,		1	
Assistente sociale			1
Istruttori	32	5	1 (Tecnico)
Operatori esperti	3	4	
Operatori	8	5	
TOTALE	45	17	3

Ritenuto opportuno, procedere con le seguenti assunzioni a tempo determinato ed indeterminato per lo svolgimento delle funzioni essenziali e fondamentali per le attività amministrative dell'Ente.

Tenuto conto che le assunzioni a tempo determinato previste nel presente Piano del Fabbisogno del personale sono svolte nel rispetto dell'art. 9 , comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 così come modificato dal D.L. 80/2021 per cui "Gli enti che non rispettino i termini di approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconto possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia" atteso che questo Ente è destinatario di finanziamenti del PNRR e soggetto attuatore di vari progetti PNRR e i profili richiesti attengono a funzioni indispensabili per la realizzazione, l'attuazione e la rendicontazione del PNRR, senza i quali l'ente non può garantire lo svolgimento della funzioni essenziali e fondamentali per le attività amministrativa e tecniche connesse ai progetti del PNRR ed al settore sociale, considerato anche il ruolo di Comune capofila del distretto socio - sanitario D29.

Visto l'art. 57 comma 3 septies decreto legge 104/2020 che testualmente recita: *A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.*

Che per il triennio 2024/2026 è necessario effettuare le seguenti assunzioni oltre quelle già previste nella precedente deliberazione n. 120 del 06.08.2024

ANNO 2024

N. 1 Funzionario – Assistente sociale dell'Area Socio Educativa -Quota Servizi del fondo Povertà – Fondo solidarietà Comunale - a tempo indeterminato

N. 3 Vigili urbani a tempo determinato – PROCEDURA DI COMANDO DA ALTRI ENTI - Area degli istruttori;

Stabilizzazione di n. 13 lavoratori socialmente utili (ASU) come da prospetto che segue, dando atto che la relativa spesa è a totale carico della Regione Sicilana e che l'assunzione avverrà in qualità di lavoratori soprannumerari, giusta circolare esplicativa del Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impego, dell' Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative prot. n. 17548 del 24/04/2024:

ANNO 2024				
N.	**Profilo professionale**	**Modalità di reclutamento**	**Tipologia di rapporto**	**Ore**
2	**Area Istruttori**	**Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017**	**Tempo indeterminato**	**20,05**
6	**Area Operatori Esperti**	**Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017**	**Tempo indeterminato**	**23**
5	**Area Operatori**	**Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017**	**Tempo indeterminato**	**24**

Anno 2025

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione – Responsabile Area Tecnica - tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al 31.12.2025;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione - Responsabile Area Economico-Finanziaria tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al 31.12.2025 o assunzione a tempo indeterminato;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione Responsabile dell'Area Demografica/Socio assistenziale - Informatica, tramite selezione pubblica di personale ex art.110 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267 a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) sino al 31.12.2025;

n.1 Istruttore Tecnico con profilo professionale Geometra con contratto a tempo determinato fino a 36 ore settimanali attraverso strumenti di flessibilità, sino al 31.12.2025.

n. 3 Vigili urbani a tempo indeterminato – Area degli istruttori;

Anno 2026

Nessuna assunzione

Ritenuto che il PTFP deve essere adottato in coerenza con la pianificazione/programmazione pluriennale delle attività e della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere come declinati nei documenti di programmazione strategica ed operativa (cfr. art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 150/2009 e smi), nonché con le finalità di efficienza, economicità e qualità dei servizi, e deve contenere l'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti di spesa previsti per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente;
Considerato che la programmazione dei fabbisogni, basata sull'analisi qualitativa e quantitativa, trova il naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, in coerenza con la direttiva n. 3/2018 del Ministro della funzione pubblica e della semplificazione;

Visto l'art.33, comma 2, del D.L. n.34 del 2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, che ha introdotto un nuovo sistema di determinazione delle capacità assunzionali dei Comuni;
Visto il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro della Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'interno, attuativo della disposizione sopra richiamata;
Dato atto che per l'anno 2024 non vi sono eccedenze o esuberi di personale, come risulta dalle comunicazioni trasmesse dai Responsabili di Area citate in premessa ed agli atti del Comune.
che il Comune di Mistretta ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 12.01.2024 il Piano delle azioni positive 2024/2026 tendenti ad assicurare le pari opportunità tra uomini e donne, di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. n. 148/2006;
Dato atto che il Comune nel triennio 2024/2026 non ha programmato assunzioni di lavoratori appartenenti alle varie categorie protette di cui alla L. 68/1999;
Considerato, inoltre, che in base al citato comma 5 dell'art. 3 del d.l. 90/2014 "*a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile*";
Considerato che sul presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, come proposto in premessa e riportato al punto 4) della parte dispositiva, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della l. 448/2001, il quale certifica il rispetto degli adempimenti e prescrizioni previsti dalla legge per poter effettuare assunzioni, anche in relazione al contenuto dell'art. 3, comma 10-bis del d.l. 90/2014, e certifica la sussistenza delle risorse finanziarie aggiuntive destinate esclusivamente all'attuazione delle misure di superamento del precariato di cui all'art. 20 del d.lgs. 75/2018;
Dato atto, comunque, che la programmazione del fabbisogno di personale è un documento dinamico che potrà essere integrato o modificato in funzione di nuove esigenze ovvero di limitazioni o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo vigente;
Visti:
-il T.U.EE.LL. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 s.m. i.;
-il D.L.gs. n. 150/2009 e s.m.e i.;
-il D.Lgs. n. 74/2017;
la L.R. 11/12/1991, n.48 e succ.mod. ed int.
-la L.R. n. 7/92;
-la Legge Regionale n. 30 del 23.12.2000, e s.m.e i.
-l'O.R.EE.LL., così modificato ed integrato dalla Legge Reg. le n. 48/91, con le norme della legge 142/90 e s.m.i.;
-il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativo al triennio 2023/20254 ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024/2026 da inserire nella apposita sezione del PIAO 2024/2026 giusta comunicato ANAC del 17 gennaio 2023.
Considerato che alla data odierna l'ente non ha effettuato nessuna delle assunzioni a tempo indeterminato avviate, avendo concluso solamente le procedure di mobilità relativa ai posti previsti nella delibera n. 6/2024 e n. 120/2024 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026-Approvazione sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026;

SI PROPONE

1) Di prendere atto delle superiori premesse che devono intendersi qui integralmente richiamate e trascritte.

2)Di dare atto che per l'anno 2024 non vi sono eccedenze o esubero di personale ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come risulta dalle comunicazioni a firma dei Responsabili di Area citate in

premessa ed agli atti del Comune.

3)Di dare atto che preliminarmente alla programmazione del fabbisogno, la **dotazione organica** viene rimodulata come segue specificando che oltre alle sei Aree per le quali sono previsti 6 profili di Funzionari ed E.Q. si prevede altresì il ruolo dell'assistente sociale da coprire con concorso tramite risorse eterofinanziate quindi neutre sul bilancio, tenuto conto dei fondi strutturali quali fondo povertà e quota servizi del fondo povertà:

Profilo	Posti coperti		Posti vacanti	
	Part time	Full time	Part time	Full time
Funzionari ad E.Q. Area:				
Amministrativa				1
Socio Educativa		1		
Finanziaria,		1		
Tecnica LLPP	1			
Tecnica Rigenerazione Urbana;	1			
Vigilanza,		1		
Assistente sociale				1
Istruttori	31	5		1
Operatori esperti	3	4	-	-
Operatori	8	4		1
TOTALE	44	16	-	4

4) Di approvare per le motivazioni in premessa richiamate, le integrazioni al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026, come di seguito evidenziate:

ANNO 2024

N. 1 Funzionario ad E. Q.– Assistente sociale dell'Area Socio Educativa -Quota Servizi del fondo Povertà – Fondo solidarietà Comunale - a tempo indeterminato;

N. 3 Vigili urbani a tempo determinato – PROCEDURA DI COMANDO DA ALTRI ENTI - Area degli istruttori;

Stabilizzazione di n. 13 lavoratori socialmente utili (ASU) come da prospetto che segue, dando atto che la relativa spesa è a totale carico della Regione Sicilana e che l'assunzione avverrà in qualità di lavoratori soprannumerari, giusta circolare esplicativa del Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impego, dell' Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative prot. n. 17548 del 24/04/2024:

ANNO 2024				
N.	**Profilo professionale**	**Modalità di reclutamento**	**Tipologia di rapporto**	**Ore**
2	**Area Istruttori**	**Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017**	**Tempo indeterminato**	**20,05**
6	**Area Operatori Esperti**	**Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017**	**Tempo indeterminato**	**23**
5	**Area Operatori**	**Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017**	**Tempo indeterminato**	**24**

Anno 2025

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione – Responsabile Area Tecnica - tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al 31.12.2025;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione - Responsabile Area Economico-Finanziaria tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al 31.12.2025 o assunzione a tempo indeterminato;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione Responsabile dell'Area Demografica/Socio assistenziale - Informatica, tramite selezione pubblica di personale ex art.110 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267 a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) sino al 31.12.2025;

n.1 Istruttore Tecnico con profilo professionale Geometra con contratto a tempo determinato fino a 36 ore settimanali attraverso strumenti di flessibilità, sino al 31.12.2025.

n. 3 Vigili urbani Area istruttori a tempo indeterminato con procedura concorsuale e/o mobilità da altri Enti in sostituzione dei pensionamenti previsti per l'anno in corso

ANNO 2026
Nessuna Assunzione

Di dare atto che risultano già programmate nel bilancio di previsione 2024/2026 le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione delle assunzioni a tempo determinato previste dal presente provvedimento.

Di dare atto che le assunzioni a tempo determinato allo stato previste nel presente Piano del Fabbisogno del personale sono svolte nel rispetto dell'art. 9 , comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 così come modificato dal D.L. 80/2021 per cui "Gli enti che non rispettino i termini di approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconto possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia" atteso che questo Ente è destinatario di finanziamenti del PNRR e soggetto attuatore di vari progetti PNRR e i profili richiesti attengono a funzioni indispensabili per la realizzazione, l'attuazione e la rendicontazione del PNRR, senza i quali l'ente non può garantire lo svolgimento della funzioni essenziali e fondamentali per le attività amministrativa e tecniche connesse ai progetti del PNRR ed al settore sociale, considerato anche il ruolo di Comune capofila del distretto socio - sanitario D29.

Di dare atto che il limite di spesa del personale a tempo flessibile (anno 2024) di cui all'art. 9, comma

28 del d.l. 78/2010 convertito nella L. 122/2010 è stato rispettato come risulta dalla allegata attestazione nota prot. n 9305 del 01.08.2024 a firma del Responsabile finanziario.

Di impegnare l'Ente, qualora dal calcolo percentuale delle capacità assunzionali, rideterminato sulla base dei dati da desumere dai documenti di programmazione e dal rendiconto di gestione per l'esercizio 2022 alla adozione delle misure necessarie al fine di consentire, al più entro l'anno 2026, di rientrare nella fascia dei comuni c.d. intermedi nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;

Di dare atto che solo dopo avere approvato il Conto Consuntivo 2023, si procederà con la ordinaria programmazione del DUP 2024/2026 e del PIAO 2024/2026 alle assunzioni a tempo indeterminato previste nella presente delibera;

Di demandare al Responsabile dell'Area 1 Amministrativa ed all'Area 3 Economico-Finanziaria, per quanto di rispettiva competenza, l'adozione degli atti consequenziali.

Di trasmettere la presente proposta di deliberazione al Revisore Unico dei Conti per il parere di competenza e per la certificazione relativa.

Di dare atto che la programmazione di cui al presente atto confluirà nel DUP quindi nella apposita sottosezione del PIAO 2024/2026 da approvarsi entro trenta giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;

Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. e alla RSU.

Di trasmettere la deliberazione approvativa della presente proposta al Ministero dell'Economia e finanze (MEF) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 69 della legge 24 dicembre 2003, n. 350, anche per il tramite del sistema informatizzato SI.CO., secondo quanto previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001 e confermato dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" emanate con il Decreto Interministeriale del 8 maggio 2018;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile stante l'urgenza.

Mistretta, lì

Il Vice Sindaco/Assessore al Personale
Rag. Tina Musile

Pareri espressi ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11/12/1991, n.48, come modificato dall'art.12 della L.R. n.30/2000, sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto: Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026. Approvazione sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026.

Vista la proposta di deliberazione sopra indicata, verificato di non trovarsi in nessuna delle ipotesi di conflitto di interessi o di incompatibilità nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013, Piano anticorruzione 2023/2025 e del Codice di comportamento interno.

Si esprime il seguente parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE

Mistretta, lì

Il Responsabile dell'Area 1Amministrativa ad Interim
Dott. Giuseppe Laganà

Si esprime il seguente parere di regolarità contabile FAVOREVOLE

Mistretta, lì 13/05/2024
Lì

Il Responsabile dell'Area 3 Economico- Finanziaria
Dott. Livio Giuseppe Anania

Prot. n° 11098
18-09-2024

COMUNE DI MISTRETTA

Area Metropolitana di Messina

Organo di Revisione Economico Finanziario

Verbale n. 20 del 17 settembre 2024

Premesso

Che è stata trasmessa, in data 13 settembre 2024, a questo Organo di Revisione la proposta di deliberazione n.47 del 13 settembre 2024 avente per oggetto:

Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026. Approvazione sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026.

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75;

Visto l'art. 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 secondo cui gli Organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 19.01.2024, ai cui contenuti integrali si fa rinvio con il presente atto, con la quale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, si rimodulava preliminarmente la dotazione organica di questo Comune, prendendo altresì atto che per l'anno 2024 non risultavano eccedenze o esubero di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.n.165/2001 nonché si prevedeva per ***l'anno*** **2024:**

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione – Responsabile Area Tecnica - tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al31.12.2024;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione - Responsabile Area Economico-Finanziaria tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al31.12.2024;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione Responsabile dell'Area Demografica/Socio assistenziale - Informatica, tramite selezione pubblica di personale ex art.110 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267 a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) sino al 31.12.2024;

n.1 Istruttore Tecnico con profilo professionale Geometra con contratto a tempo determinato fino a 36 ore settimanali attraverso strumenti di flessibilità, sino al 31.12.2024.

per l'**anno 2025** nessuna assunzione e per l'**anno 2026** nessuna assunzione;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 06.08.2024, ai cui contenuti integrali si fa rinvio con il presente atto, con la quale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, si rimodulava preliminarmente la dotazione organica di questo Comune, dando altresì atto che per l'anno 2024 non risultavano eccedenze o esubero di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.n.165/2001 nonché si prevedeva per ***l'anno*** **2024:**

ANNO 2024

N. 1 Funzionario – Assistente sociale dell'Area Socio Educativa -Quota Servizi del fondo Povertà – Fondo solidarietà Comunale;

N. 3 Vigili urbani a tempo determinato -Area degli istruttori;

Anno 2025

Nessuna assunzione

ANNO 2026
Nessuna Assunzione

Considerato che con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 20.08.2024 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP semplificato relativo al periodo 2024/2026;

Considerato che con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 20.08.2024 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione anni 2024/2026;

Considerato che con delibera del Consiglio Comunale n 34 dell'4 luglio 2024 il Consiglio Comunale ha provveduto all'approvazione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati al rendiconto 2022;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 12 gennaio2024 con cui è stato approvato il Piano delle azioni positive 2024 \2026 sottosezione del redigendo PIAO 2024\2026;

Vista, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 19 gennaio2024 con cui è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del personale-sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026.

Preso atto che il valore di cui al rapporto spesa personale entrate correnti risulta sensibilmente diminuito dal **35,40%** del 2020 al **32.60%** del 2021 al **31,20%** del 2022 e che dal 2024 al 2026 ci saranno ulteriori riduzioni di personale per quiescenza;

Preso atto che solo dopo avere approvato il Conto Consuntivo 2023, si procederà con la ordinaria programmazione del DUP 2024/2026 e del PIAO 2024/2026 alle **assunzioni a tempo indeterminato previste nella presente delibera;**

Preso atto che l'attuale dotazione organica dell'Ente, rimodulata a seguito delle stabilizzazioni di n.45 unità di personale contrattista (al 31.12.2023 sono 42 unità vista una cessazione per dimissioni, una cessazione per decesso ed una per quiescenza) intervenute a seguito dell'atto sopra citato n.154 del 30/11/2020 e delle ultime cessazioni dal rapporto di lavoro di n.3 unità di personale appartenenti alla categoria C e n.1 unità di Categoria D, avutesi dopo l'ultima rimodulazione della **dotazione organica**, ed in particolare:

Profilo	Posti coperti		Posti vacanti
	Part time	Full time	Full time
Funzionario ed E.Q. Area:			
Amministrativa			1
Socio Educativa		1	
Finanziaria,		1	
Tecnica LLPP	1		
Tecnica Rigenerazione Urbana;	1		
Vigilanza,		1	
Assistente sociale			1
Istruttori	32	5	1 (Tecnico)
Operatori esperti	3	4	
Operatori	8	5	
TOTALE	45	17	3

Preso atto che è opportuno, procedere con le seguenti assunzioni a tempo determinato ed indeterminato per lo svolgimento delle funzioni essenziali e fondamentali per le attività amministrative dell'Ente.

Preso atto che le assunzioni a tempo determinato previste nel presente Piano del Fabbisogno del personale sono svolte nel rispetto dell'art. 9 , comma 1-quinquies, del decreto-legge 24giugno 2016, n. 113 così come modificato dal D.L. 80/2021 per cui "Gli enti che non rispettino i termini di approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconto possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia" atteso che questo Ente è destinatario di finanziamenti del PNRR e soggetto attuatore di vari progetti PNRR e i profili richiesti attengono a funzioni indispensabili per la realizzazione, l'attuazione e la rendicontazione del PNRR, senza i quali l'ente non può garantire lo svolgimento della funzioni essenziali e fondamentali per le attività amministrativa e tecniche connesse ai progetti del PNRR ed al settore sociale, considerato anche il ruolo di Comune capofila del distretto socio - sanitario D29.

Visto l'art. 57 comma 3 septies decreto legge 104/2020 che testualmente recita: *A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.*

Preso atto che per il triennio 2024/2026 è necessario effettuare le seguenti assunzioni oltre quelle già previste nella precedente deliberazione n. 120 del 06.08.2024

ANNO 2024

N. 1 Funzionario – Assistente sociale dell'Area Socio Educativa -Quota Servizi del fondo Povertà – Fondo solidarietà Comunale- a tempo indeterminato

N. 3 Vigili urbani a tempo determinato – PROCEDURA DI COMANDO DA ALTRI ENTI - Area degli istruttori;

Stabilizzazione di n. 13 lavoratori socialmente utili (ASU) come da prospetto che segue, dando atto che la relativa spesa è a totale carico della Regione Siciliana e che l'assunzione avverrà in qualità di lavoratori soprannumerari, giusta circolare esplicativa del Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative prot. n. 17548 del 24/04/2024:

ANNO 2024				
N.	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto	Ore
2	Area Istruttori	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	20,05
6	Area Operatori Esperti	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	23
5	Area Operatori	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	24

Anno 2025

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione – Responsabile Area Tecnica - tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al31.12.2025;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione - Responsabile Area Economico-Finanziaria tramite procedura ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 o convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 o altri strumenti flessibili, a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) fino al31.12.2025 o assunzione a tempo indeterminato;

n.1 Funzionario ed elevata qualificazione Responsabile dell'Area Demografica/Socio assistenziale - Informatica, tramite selezione pubblica di personale ex art.110 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267 a tempo determinato (fino a 36 ore settimanali) sino al 31.12.2025;

n.1 Istruttore Tecnico con profilo professionale Geometra con contratto a tempo determinato fino a 36 ore settimanali attraverso strumenti di flessibilità, sino al 31.12.2025.

n.3 Vigili urbani a tempo indeterminato – Area degli istruttori;

Anno 2026

Nessuna assunzione

Considerato che il PTFP deve essere adottato in coerenza con la pianificazione/programmazione pluriennale delle attività e della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere come declinati nei documenti di programmazione strategica ed operativa (cfr. art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 150/2009 e smi), nonché con le finalità di efficienza, economicità e qualità dei servizi, e deve contenere l'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti di spesa previsti per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente;

Considerato che la programmazione dei fabbisogni, basata sull'analisi qualitativa e quantitativa, trova il naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, in coerenza con la direttiva n. 3/2018 del Ministro della funzione pubblica e della semplificazione;

Visto l'art.33, comma 2, del D.L. n.34 del 2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, che ha introdotto un nuovo sistema di determinazione delle capacità assunzionali dei Comuni;

Visto il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro della Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'interno, attuativo della disposizione sopra richiamata;

Preso atto che per l'anno 2024 non vi sono eccedenze o esuberi di personale, come risulta dalle comunicazioni trasmesse dai Responsabili di Area citate in premessa ed agli atti del Comune.
che il Comune di Mistretta ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 12.01.2024 il Piano delle azioni positive 2024/2026 tendenti ad assicurare le pari opportunità tra uomini e donne, di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. n. 148/2006;

Preso atto che il Comune nel triennio 2024/2026 non ha programmato assunzioni di lavoratori appartenenti alle varie categorie protette di cui alla L. 68/1999;

Considerato, inoltre, che in base al citato comma 5 dell'art. 3 del d.l. 90/2014 "*a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile*";

Preso atto, comunque, che la programmazione del fabbisogno di personale è un documento dinamico che potrà essere integrato o modificato in funzione di nuove esigenze ovvero di limitazioni o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo vigente;

Considerato che vengono rispettati gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla legge per poter effettuare assunzioni, anche in relazione al contenuto dell'art. 3, comma 10-bis del d.l. 90/2014;

Di prendere atto che solo dopo avere approvato il Conto Consuntivo 2023, si procederà con la ordinaria programmazione del DUP 2024/2026 e del PIAO 2024/2026 alle assunzioni a tempo indeterminato previste nella presente delibera;

Di prendere atto che la programmazione di cui al presente atto confluirà nel DUP quindi nella apposita sottosezione del PIAO 2024/2026 da approvarsi entro trenta giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;

Prendere atto che alla data odierna l'ente non ha effettuato nessuna delle assunzioni a tempo indeterminato avviate, avendo concluso solamente le procedure di mobilità relativa ai posti previsti nella delibera n. 6/2024 e n. 120/2024 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026-Approvazione sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026;

Visti:
-il T.U.EE.LL. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 s.m. i.;
-il D.L.gs. n. 150/2009 e s.m.e i.;
-il D.Lgs. n. 74/2017;
la L.R. 11/12/1991, n.48 e succ.mod. ed int.
-la L.R. n. 7/92;
-la Legge Regionale n. 30 del 23.12.2000, e s.m.e i.
-l'O.R.EE.LL., così modificato ed integrato dalla Legge Reg. le n. 48/91, con le norme della legge 142/90 e s.m.i.;
-il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativo al triennio 2023/2025 ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024/2026 da inserire nella apposita sezione del PIAO 2024/2026 giusta comunicato ANAC del 17 gennaio 2023.

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile apposti in calce alla proposta

Tutti ciò premesso e per quanto di sua competenza questo Organo di revisione **esprime parere favorevole** alla proposta in riferimento.

Raccomanda di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. e alla RSU.

Raccomanda di trasmettere la deliberazione approvativa della presente proposta al Ministero dell'Economia e finanze (MEF) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 69 della legge 24 dicembre 2003, n. 350, anche per il tramite del sistema informatizzato SI.CO., secondo quanto previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001 e confermato dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" emanate con il Decreto Interministeriale del 8 maggio 2018.

Il Revisore

dott.ssa Giovanna Fazzari (firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da:
Fazzari Giovanna
Firmato il 17/09/2024 18:16
Seriale Certificato: 3487085
Valido dal 16/04/2024 al 16/04/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano F.to Tina Musile	Il Sindaco F.to Dr. Sebastiano Sanzarello	Il Segretario Comunale F.to Dott. Enrico Spallino

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

X-è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L. R. 3/12/1991 n.44,

-è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'albo pretorio, ai sensi dell'art.12 della L.R. 13/12/1991 n.44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata nella G.U.R.S. n.15 del 5/04/2003.

Dalla Residenza Comunale 18.09.2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Enrico Spallino

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del Responsabile delle pubblicazioni, che la presente deliberazione:

-è stata pubblicata all'Albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal _____ al _____

Registro n._____

Residenza Municipale, lì _____

Il Responsabile delle pubblicazioni Mariella Barbera _____	Il Segretario Comunale Dott. Enrico Spallino _____

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Mistretta lì 18.09.2024

Il Segretario Comunale
Dott. Enrico Spallino

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano	Il Sindaco	Il Segretario Comunale
F.to Tina Musile	F.to Dr. Sebastiano Sanzarello	F.to Dott. Enrico Spallino

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

X-è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L. R. 3/12/1991 n.44,

-è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'albo pretorio, ai sensi dell'art.12 della L.R. 13/12/1991 n.44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata nella G.U.R.S. n.15 del 5/04/2003.

Dalla Residenza Comunale 18.09.2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Enrico Spallino

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del Responsabile delle pubblicazioni, che la presente deliberazione:

-è stata pubblicata all'Albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal _____ al _____

Registro n._____

Residenza Municipale, lì _____

Il Responsabile delle pubblicazioni	Il Segretario Comunale
Mariella Barbera	Dott. Enrico Spallino
_____	_____

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Mistretta lì 18.09.2024

Il Segretario Comunale
Dott. Enrico Spallino