



# **COMUNE DI SELLIA MARINA**

## **(Prov. di Catanzaro)**

P.zza Antonino Scopelliti – 88050 – Sellia Marina  
Tel. 0961.964125 PEC [protocollo.selliamarina@asmepec.it](mailto:protocollo.selliamarina@asmepec.it)  
[www.comune.selliamarina.cz.it](http://www.comune.selliamarina.cz.it)

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 29.04.2024**

## INDICE

PREMESSA	pag.3
RIFERIMENTI NORMATIVI	pag.4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag.6
SEZIONE2 VALOREPUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag.7
SEZIONE3ORGANIZZAZIONEECAPITALEUMANO	pag.9
SEZIONE4 MONITORAGGIO	pag.14

## **Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	SELLIA MARINA	
<b>Indirizzo</b>	P.zza Antonino Scopelliti -88050 - Sellia Marina CZ	
<b>Recapito telefonico</b>	0961.964125	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.selliamarina.cz.it">www.comune.selliamarina.cz.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo.selliamarina@asmepec.it">protocollo.selliamarina@asmepec.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.selliamarina@asmepec.it">protocollo.selliamarina@asmepec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00360710792	
<b>Sindaco</b>	Mauro Francesco	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	ISTAT 7.625	

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

<b>2.1 Valore pubblico</b>	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
----------------------------	--

<b>2.2 Performance</b>	
L'Ente, in conformità al proprio sistema di misurazione e valutazione della performance approva contestualmente con il presente atto il Piano Performance 2024-2026 (all. 2.2)	

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - PTPCT 2024-2026. Conferma e aggiornamento.**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2)

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattenimento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall' ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 che dà la possibilità alle amministrazioni e agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell' organo di indirizzo. Atteso che la legge pone in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione.

Il Segretario Comunale dell' Ente, a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell' Ente di apposito avviso prot. n. 1442 del 23.01.2024, ha invitato i portatori di interesse a presentare eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti relativi ai contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da prendere in considerazione in sede di aggiornamento dell' unico piano.

Nel termine di consultazione non sono pervenute osservazioni o proposte.

La Giunta comunale in considerazione del fatto che non è stato accertato alcun fatto corruttivo, che non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, né situazioni di disfunzioni amministrative significative segnalate dai Responsabili di Settore **CONFERMA** aggiornando per il triennio 2024-2026, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025. **(all. 2.3)**

#### **2.4 AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARIOPPORTUNITÀ 2024-2026**

Considerato che l' articolo 48 del D. Lgs. 198/2006 prevede che: " .... Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni ... predispongono piani triennali 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 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."

**Dato atto** che il personale in servizio presso il Comune di Sellia Marina al 29.04.2024, a tempo indeterminato/determinato, è il seguente:

**DIPENDENTIN. 26 a tempo indeterminato (oltre1 \* a tempo determinato fuori dotazione organica):**

**DONNEN. 12****UOMINI.14**

Suddiviso per settori/aree:

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
SettoreAmministrativo	2	5	7
SettoreEconomico-Finanziario	2	3	5
SettoreUrbanistica – SUAP- EdiliziaPrivata		1	1
SettorePolizia Locale –ProtezioneCivile	2	3	5
SettoreTecnico-TecnicoManutenzione -	8	0	8
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>26</b>

AREA	UOMINI	DONNE
Funzionari ed E.Q.	1	3
Istruttori	4	2
Operatori Esperti	8	7
Operatori	1	0
Totaledipendenti	<b>14</b>	<b>12</b>
SegretarioComunale		<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	14	13

**Obiettivi**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

**Obiettivo1.**Garantireilrispettodellepariopportunitànelleproceduredireclutamentodelpersonale.

**Obiettivo 2:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**Obiettivo 3:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche esigenze e/o situazioni di disagio.

**Obiettivo 4:** Rafforzare la partecipazione di tutti i dipendenti al salario accessorio nelle varie forme incentivanti che incrementano il fondo di produttività. Valutare le possibili rotazioni di personale, oltre che in applicazione del piano di prevenzione della corruzione, anche per garantire maggiori possibilità di accesso al salario accessorio, da supportare con periodi di affiancamento e specifici corsi per l'acquisizione delle necessarie competenze.

**Obiettivo5:** Obiettivo5: Promozione e tutela della salute, attraverso:

- Campagne di informazione medico-sanitarie;
- eventuale adesione, previa valutazione dei costi-benefici in relazione all'offerta, di piani sanitari integrativi in favore dei dipendenti;



- Eventuale istituzione di uno sportello d'ascolto a sostegno e supporto dei dipendenti in particolari situazioni di disagio e difficoltà nell'ambito del proprio ambiente di lavoro;
- Riorganizzazione degli ambienti di lavoro in funzione dell'attività svolta, con spazi adeguati e a norma.

**Obiettivo 6:** Costituzione del Comitato Unico di Garanzia - CUG - , istituiti con la legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") che all'art. 21 (che modifica l'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), con la messa a disposizione di spazi e strumenti adeguati al suo funzionamento e sostenuto con il supporto organizzativo idoneo all'attività da svolgere.

### **Assunzioni e formazione delle commissioni di concorso/selezioni**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità.

1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sellia Marina valorizza attitudini e capacità personali.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sellia Marina valorizza attitudini e capacità personali.

### **Partecipazione a corsi di formazione qualificati**

I Piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore e delle richieste dei singoli dipendenti, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e nel momento del rientro, mediante procedure idonee a colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza, flessibilità oraria**

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune di Sellia Marina favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. L'Ente cercherà di accordare le proprie esigenze con quelle delle dipendenti e dei dipendenti eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

#### **a) Disciplina del part-time**

Per la disciplina del part-time si rimanda a quanto previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### **b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.**

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Sviluppo di soluzioni a sostegno delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare, anche attraverso forme di permessi da recuperare all'interno delle flessibilità di orario, sia in entrata sia in uscita o attraverso l'istituzione della Banca delle ore ai sensi dei C.C.N.L. vigenti.

#### **Opportunità nella partecipazione al salario accessorio**

Tutti i dipendenti comunali partecipano al salario accessorio in considerazione del coinvolgimento che performance e migliori pratiche richiedono in ogni ambito lavorativo, elemento imprescindibile per garantire una generalizzata elevazione degli standard qualitativi a beneficio degli utenti e del pubblico.

#### **Costituzione e ruolo del CUG**

Nel corso del triennio sarà costituito il Comitato Unico di Garanzia - CUG, ai sensi della legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") che all'art. 21 (che modifica l'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ha disposto, per le Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di costituire, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva.

La Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Il Comitato potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il funzionamento e dovrà ricevere il supporto organizzativo idoneo alle attività svolte.

Per accrescere le competenze e la funzionalità del CUG potranno essere attuate:

- formazione specifica all'interno del Comitato sui temi del benessere organizzativo ed individuale;
- formazione specifica ad uso dei dipendenti sui temi del benessere organizzativo ed individuale.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

Le unità di macro struttura assumono la denominazione di Settori e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi.

Le unità di micro struttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La macro struttura si articola nelle seguenti aree:

- **Settore Amministrativo**
- **Settore Economico-Finanziario**
- **Settore Urbanistica/SUAP/Edilizia Privata**
- **Settore Polizia Locale- Protezione Civile**
- **Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo**

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Al vertice della struttura si trovano:

- Il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In

particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- Le Elevate Qualificazioni (EQ) (ex P.O.): ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

A seguito della sottoscrizione del CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021 del 16 novembre 2022, la disciplina del lavoro agile, oltre alla normativa legislativa (l. n. 81/2017), soggiace al regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli articoli da 63 a 70.

Nella concessione del Lavoro Agile sarà garantita una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

L'organizzazione delle attività, comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) lavoro agile (smartworking): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) Lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è

assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Responsabile di Settore e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- 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;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di "contattabilità", "inoperabilità" e "disconnessione";
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:

- contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
- in operabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno una parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/ lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, che garantiscano efficacemente il contatto con l'utenza nonché il contatto con i colleghi e i responsabili;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità -, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro in modalità agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti e rotazione nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che deve permanere prioritaria.

La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Responsabile dell'Area interessata - anche su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile a cui è assegnato (nel caso di Responsabili di E.Q., dal Segretario generale e, nel caso di quest'ultimo, dal Sindaco)

-previo consenso del dipendente e le prestazioni svolte sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente atto.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità (secondo il seguente ordine di elencazione) alle seguenti categorie:

- a.** lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;
- b.** lavoratrici nei 3 (tre) anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
- c.** lavoratrici in stato di gravidanza;
- d.** lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104;
- e.** lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello di Paola, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- f.** lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente non risultano smartabili:

- le attività di Polizia municipale, che necessitano per loro natura della presenza sul territorio al fine di garantire il controllo e la sorveglianza;
- le attività di protezione civile;
- le attività di competenza dei tecnici comunali che necessitano per loro natura della presenza sul territorio e/o richiedano interfaccia con uffici interni;
- le attività degli operai e le attività manutentive in genere;
- tutte le attività che richiedono sportello al pubblico (anagrafe, stato civile, Urp, protocollo, messo, biblioteca, sport, scuola, servizio sociale);
- le attività dell'ufficio affari istituzionali che richiedono interfaccia con gli organi istituzionali e con gli altri uffici dell'Ente;
- le attività dei Responsabili di E.Q., fatti salvi particolari esigenze, da concordare con il Segretario generale;
- tutte quelle attività, trasversali per uffici, che per loro conformazione richiedono la presenza presso la sede di lavoro.

Nello svolgimento delle attività smartabili il Responsabile di E.Q. mantiene la possibilità, nell'ambito della sua competenza organizzativa e di gestione del personale, di modificare la gestione del lavoro agile per emergenze sopravvenute. In ogni caso l'elencazione di cui sopra potrà essere soggetta a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0	0	0
Funzionari E.Q.	4	0	1	1
Istruttori	6	0	0	0
Operatori Esperti	14	1	0	0
Operatori	1	0	0	0
Totale	25	1	1	1

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

AREA	Analisi dei profili professionali in servizio

<b>Dir</b>	
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	N.4 (oltre n. 1 PNRR fuori dotazione organica) (n.1 Funzionario Giuridico-Amministrativo, n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile, n. 2 Funzionario Tecnico)
<b>Istruttori</b>	N.6 (n.3 Istruttore di polizia locale, n.2istruttore contabile, n.1istruttore Tecnico)
<b>Operatori esperti</b>	N.15 (n. 9 collaboratore amministrativo, n. 1 collaboratore servizi generali, n. 5 operatore esperto )
<b>Operatori</b>	N.1 ( n.1 operatore generico)

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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

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

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

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

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

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 06 del 17.01.2024 è stata rideterminata la dotazione organica 2024/2026 per come segue



**RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA**

AREA	POSTI TOTALI PER AREA	DI CUI POSTI COPERTI	NOTE
AREA DEGLI OPERATORI	1	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	18	15*	*di cui 1 coperto a tempo parziale di 30 ore
AREA DEGLI ISTRUTTORI	11	6	
AREA DEI FUNZIONARI *E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	11	4	
<b>TOTALI</b>	<b>41</b>	<b>26</b>	

SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI COPERTI				POSTI VACANTI			
	PER AREA				PER AREA			
	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI *E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI *E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Settore 1 - Amministrativo		6		1			1	2 di cui n. 1 n.i.
Settore 2 – Economico-Finanziario		2	2	1				2 di cui n. 1 n.i.
Settore 3 – Urbanistica ed Edilizia Privata – SUAP				1			1	
Settore 4 – Polizia Locale/ Protezione civile		2	3				1	1
Settore 5 – Tecnico e Tecnico-Manutentivo	1	5	1	1		3	2	2 n.i.
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026**

- **anno 2024:**
  - a) progressione verticale in deroga per una unita Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - profilo professionale Funzionario di vigilanza nel IV Settore Polizia Locale-Protezione civile;
  - b) stabilizzazione n. 1 unità Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - profilo professionale Funzionario Tecnico, nel V Settore Tecnico-Tecnico manutentivo part-time a 18 ore settimanali
- **anno 2025:**
  - -----
- **anno 2026:**
  - -----

<b>SPESE DEL PERSONALE</b> calcolate ai sensi del DM 17.03.2020 e della relativa circolare ministeriale		
<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO</b>		
<b>2022</b>		
<b>Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020</b>		
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	948.956,03
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	725.855,17
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	725.855,17
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	23.179,92
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	614.405,33
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	5.124,41
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	32.203,77
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	254,64
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	50.687,10
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	223.100,86
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	218.075,62
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	218.075,62
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	5.025,24
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	5.025,24
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	

<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>948.956,03</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	51.550,33
<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	66.099,44
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>934.406,92</b>

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Premessa

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 ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni 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 una 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 pubblica amministrazione.

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 piano formativo 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 dei progetti strategici.

#### Soggetti coinvolti, articolazione programma formativo, modalità di erogazione della formazione

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. E' l'unità organizzativa preposta alla formazione per le materie di interesse trasversale: Anticorruzione, Trasparenza, Privacy;
- Responsabili di Elevata Qualificazione. 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, provvedere direttamente alla loro formazione specialistica, nelle materie di competenza, in qualità di P.O. ovvero mediante docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti. Per la formazione ci si può avvalere sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario generale, che mettono disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

La formazione che si intende garantire ai dipendenti dell'Ente, anche assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto, afferisce alle novità normative, oltre che alle attività ordinarie e straordinarie con cui le diverse professionalità presenti al suo interno devono rapportarsi ed espletare con adeguato bagaglio di conoscenze, tecnica e aggiornamento.

L'attività formativa si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Trasparenza ed anticorruzione;
- Privacy;
- Gestione delle risorse umane;
- Nuovo Codice degli appalti;
- Finanza e contabilità enti locali;
- Tributi;
- Contabilità e Rendicontazione PNRR;
- Servizi demografici;
- Competenza informatiche (Syllabus).

L'elenco di cui sopra potrà essere implementato in base a nuove esigenze in tema di formazione manifestate nel corso dell'anno da parte dei Responsabili o dei dipendenti o ove richiesto da novità normative intervenute dopo la definizione del presente piano.

#### **Risorse finanziarie, monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in presenza
2. Formazione a distanza (attraverso webinar) a cura di soggetti/ditte specializzati nel settore e, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

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

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore, al raggiungimento degli obiettivi formativi, al grado di utilità riscontrato.

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

#### 4. Monitoraggio

No per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Comune di Sellia Marina

# Piano delle Performance

## 2024/2026

Decreto Legislativo n.  
150/2009

## All. 2.2

### Sommario

<b>Sommario</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Il Ciclo di Valutazione delle Performance 2024-2026</b> .....	<b>3</b>
1.1 Il Ciclo di Valutazione delle Performance.....	3
1.2 Il Piano delle Performance.....	4
1.3 Performance organizzativa e performance individuale.....	4
1.4 Valore Pubblico e Performance.....	6
1.5 Percorso per la realizzazione del Valore Pubblico.....	7
<b>2. Il Comune di Sellia Marina</b> .....	<b>8</b>
2.1 Analisi del Contesto.....	8
2.2 Finalità e modalità operative dell'Ente.....	9
2.3 Organi Politici e Struttura Amministrativa.....	10
<b>3. Obiettivi Strategici 2024 - 2026</b> .....	<b>15</b>
<b>4. Piano degli Obiettivi per l'anno 2024</b> .....	<b>17</b>
4.1 Piano della Performance dell'Ente nell'anno 2023.....	17
4.2 Fasi di elaborazione del Piano 2024/2026 e coerenza con i dati economico-finanziari.....	18
4.3 Elaborazione degli obiettivi operativi.....	19
4.4 Le Schede di assegnazione degli Obiettivi e Valutazione delle Performance.....	23



# 1. Il Ciclo di Valutazione delle Performance 2024-2026

## 1.1 Il Ciclo di Valutazione delle Performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, attuativo della legge delega n. 15 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un insieme combinato di norme volto a disciplinare la valorizzazione del merito del personale dipendente operante nel settore pubblico, nonché ad individuare principi volti a:

- **pianificare gli obiettivi che le amministrazioni pubbliche intendono perseguire nei rapporti con la collettività**, garantendo il principio di credibilità e misurabilità degli stessi;
- **predisporre un sistema di indicatori di performance in grado di misurare il grado di attuazione degli obiettivi**, nell'ottica di garantire adeguati livelli di efficienza ed efficacia;
- comprendere come l'organizzazione degli enti pubblici possa **migliorare le proprie procedure** in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi ed un **elevato grado di soddisfazione della collettività con cui si interfaccia**;
- **misurare in ottica consuntiva, mediante l'ausilio degli indicatori di cui sopra, le performance effettive ottenute dall'organizzazione dell'ente**, anche con riferimento alla soddisfazione manifestata dalla collettività che si interfaccia con l'amministrazione;
- procedere con eventuali correzioni, anche in corso d'anno, per **migliorare l'efficacia del sistema di misurazione delle performance**;
- **individuare sistemi premianti in grado di incentivare il personale** al miglioramento dell'efficienza lavorativa e garantirne la destinazione al personale dirigente e non dirigente che ha ottenuto i migliori risultati in termini di performance.

I principi enucleati evidenziano la loro concretizzazione nei seguenti documenti:

- **il Sistema di Valutazione e Misurazione delle Performance**, destinato sia alla misurazione delle performance organizzative che individuali, disciplinato dagli articoli 6-9 del D. Lgs. 150/2009;
- **il Piano delle Performance**, da predisporre a cura dell'organo di indirizzo politico amministrativo con un orizzonte temporale di tre anni, disciplinato dall'articolo 10 del D.lgs. 150/2009 (comma 1, lett. a);
- **la Relazione sulle Performance**, da predisporre a cura dell'organo di indirizzo politico amministrativo con riferimento ai risultati dell'anno precedente, disciplinata dall'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 (comma 1, lett. b).

## All. 2.2

### 1.2 Il Piano delle Performance

Il Piano della Performance costituisce un documento programmatico che, in coerenza con le risorse disponibili presso l'Ente, assegna obiettivi, indicatori di performance e target di riferimento.

In esso è esplicitato il processo di elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione.

Ciò consente la verifica interna ed esterna della qualità del sistema degli obiettivi.

L'elaborazione del Piano delle Performance deve essere condotta facendo riferimento ai seguenti elementi essenziali:

- La missione istituzionale dell'Ente;
- il quadro di programmazione economico-finanziaria triennale;
- i bisogni della collettività;
- le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- il legame che sussiste tra i precedenti elementi.

Il principale obiettivo del Piano è quello di delineare un Sistema di Indicatori di Performance, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi, che possa costituire la pietra fondante del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale.

I riferimenti normativi principali relativi al Piano della Performance sono contenuti in alcuni articoli del titolo 1 del Decreto 150/09 che ne delineano le modalità di redazione e le finalità.

In particolare:

- ✓ l' art. 10 al comma 1.a, stabilisce che le Amministrazioni redigano annualmente "entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;"
- ✓ l'art. 15, alle lettere a e b del comma 2, definisce la responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella emanazione di "direttive generali contenenti gli indirizzi strategici" e nella definizione, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, del Piano.
- ✓ l'art. 5, al comma 1, definisce infine che "gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici. ".

### 1.3 Performance organizzativa e performance individuale

Come previsto dall'articolo 8 del D.lgs. n. 150/2009, il Sistema di misurazione e valutazione della **performance organizzativa** concerne:

## All. 2.2

- “a) l’attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;*
- b) l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;*
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;*
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;*
- f) l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;*
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.”*

La valutazione della performance individuale, invece, in base all’articolo 9 del D.lgs. 150/2009, riguarda i dirigenti ed il personale responsabile di una unità organizzativa, ed è collegata:

- “a) agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;*
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;*
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*
- 1-bis. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all’articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l’azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.*
- 2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all’articolo 7 e collegate:*
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.”*

La **performance individuale** ipotizzata per il Comune di Sellia Marina fa riferimento a due livelli distinti:

- 1) la **valutazione della prestazione individuale dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale;**
- 2) la **valutazione del personale dipendente** non in posizione di responsabilità ossia dei dipendenti.

Per quanto concerne la valutazione dei Responsabili di Settore, sarà fondamentale procedere acquisendo non solo gli indicatori derivanti dall’analisi della performance organizzativa, ma anche quelli più

## All. 2.2

strettamente correlati all'ambito organizzativo di specifica responsabilità del dirigente valutato. A ciò andrà sommata la valutazione finale del raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

L'effettivo apporto individuale del personale dipendente non dirigenziale dovrà essere accertato dal Responsabile di Settore interessato sulla base delle schede di valutazione individuale per produttività e miglioramento dei servizi.

La performance organizzativa ed individuale si misura lungo 3 fasi:

- 1. Dimensione Strategica**
- 2. Dimensione Operativa**
- 3. Performance individuale.**



### 1.4 Valore Pubblico e Performance

Il Ciclo di Gestione della Performance, ovvero il processo deputato alla misurazione e alla valutazione delle prestazioni delle strutture organizzative e delle prestazioni individuali, costituisce uno dei tasselli portanti dell'intera programmazione e rendicontazione delle attività di un Ente, e si muove su diversi piani che

## All. 2.2

vanno dall'attenzione al Valore Pubblico generato, al contributo fornito dal singolo dipendente con la propria prestazione professionale.

Il Valore Pubblico pur non rientrando tecnicamente nel processo di misurazione e valutazione della performance di una pubblica amministrazione, ne condiziona fortemente l'azione e l'operato secondo una logica di integrazione e finalizzazione che connette la Performance Organizzativa alla realizzazione di politiche di livello nazionale.

### 1.5 Percorso per la realizzazione del Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

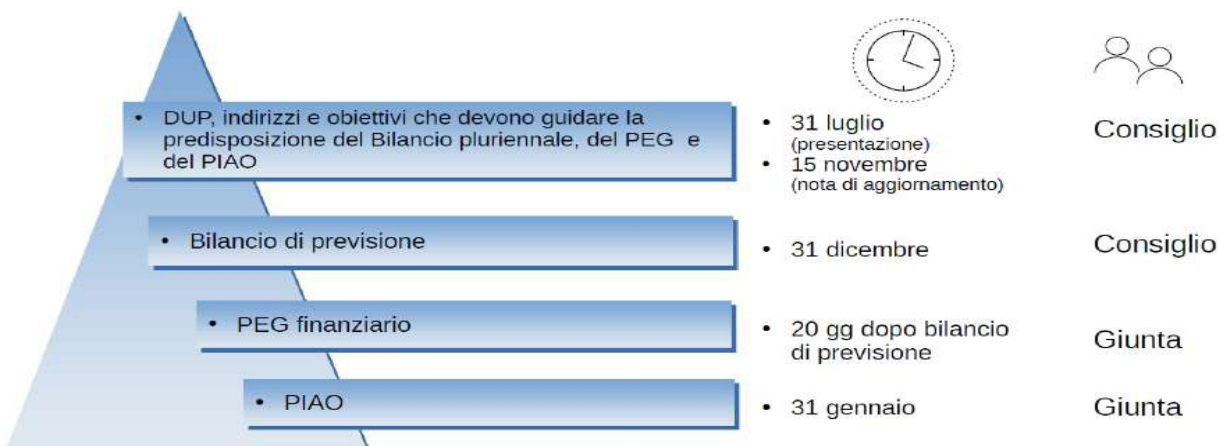
L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategico-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale. Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono strumento per il conseguimento degli

## All. 2.2

obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio). La programmazione di natura gestionale, rappresentata dagli obiettivi ed indicatori di performance, attiene agli obiettivi di breve periodo che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi operativi, strategici e di mandato da cui discendono.

Per rappresentare organicamente la strategia dell'ente per la creazione del Valore Pubblico, sono stati presi a riferimento le Linee programmatiche dell'Amministrazione, il DUP e ora gli obiettivi gestionali (performance) nel PIAO. Ad ogni linea programmatica di mandato sono stati associati, indirizzi strategici, obiettivi strategici, obiettivi operativi e obiettivi gestionali (performance).



## 2. Il Comune di Sellia Marina

### 2.1 Analisi del Contesto

Sellia Marina è un comune autonomo dal 1956, con legge istitutiva N. 1439 del 13 dicembre dello stesso anno. Prima di tale data il suo territorio apparteneva ai comuni di: Sellia, Soveria Simeri, Magisano, Albi, Sersale e Cropani.

Il Comune di Sellia Marina si estende per una superficie pari a 4.086 ettari nella Provincia di Catanzaro. Gli abitanti alla data del 31.12.2023 sono poco meno di 7.800. Il territorio si contraddistingue per una forte vocazione commerciale, legata in particolar modo ai settori turistico, artigianale ed agricolo.

Il Comune di Sellia Marina svolge, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 267/2000, funzioni proprie e funzioni conferite con legge dallo Stato o dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Come previsto dall'art. 13, c. 1 del D. Lgs. 267/2000, "esercita le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze".

## All. 2.2

Il Comune è amministrato da un organo politico composto dal Sindaco, dalla Giunta (composta da 4 membri) e dal Consiglio Comunale. Dal punto di vista organizzativo, il Comune di Sellia Marina possiede una macrostruttura formata dai seguenti settori:

- Settore Amministrativo
- Settore Economico-Finanziario;
- Settore Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP
- Settore Polizia Locale / Protezione Civile
- Settore Tecnico – Tecnico Manutentivo.

La struttura amministrativa dell'Ente è guidata dal Segretario Generale, con il supporto dei Responsabili dei Settori.

### 2.2 Finalità e modalità operative dell'Ente

L'amministrazione comunale di Sellia Marina si caratterizza per essere una struttura organizzativa complessa, ma ben definita nei ruoli e nelle attitudini.

Elementi quali la vastità del territorio, e di conseguenza il moltiplicarsi delle problematiche potenziali, l'eterogeneità e lo sviluppo delle attività economiche, nonché altri fattori come la forte presenza in contesti stagionali di cittadini anche non residenti nel territorio comunale, ovvero l'integrazione economica e sociale di immigrati accolti nel territorio comunale, fanno sì che l'organizzazione comunale ed il personale dipendente debbano interfacciarsi con frequente periodicità con la cittadinanza. Ciò comporta evidenti criticità e problematiche di differente natura.

Elemento da evidenziare è la forte vocazione turistica del Territorio, la cui massima espressione si è avuta con il riconoscimento, per gli anni 2018 e 2019, 2020 ,2021, 2022 e 2023 della Bandiera Blu.

L'impegno dell'Ente è quello di migliorare le condizioni di sviluppo del Territorio e di rendere l'organizzazione e l'attività il più possibile efficaci ed efficienti, in modo tale da rafforzare l'efficienza nell'espletamento dei propri servizi e l'efficacia nel confronto con i cittadini. L'obiettivo di un'organizzazione efficace ed efficiente è quello di soddisfare i veri fruitori dei servizi erogati, ossia:

–Cittadini ed imprese;

–Famiglie, donne, anziani;

–Associazioni no profit;

## All. 2.2

–Istituzioni scolastiche, studenti e sistema istituzionale.

Per tale ragione i servizi resi dall'Ente:

- da una parte sono orientati a raggiungere obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie che hanno un impatto diretto sul cittadino-utente;
- dall'altra fungono da supporto ai servizi finali e al funzionamento dell'organizzazione interna.

### 2.3 Organi Politici e Struttura Amministrativa

Come accade per tutti gli enti locali, anche nel Comune di Sellia Marina si distinguono:

- organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale), a cui competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi, nonché la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli obiettivi fissati in sede di mandato elettorale;
- organi amministrativi ed organizzativi (Segretario Generale, Responsabili di Settore) e Personale Dipendente, a cui competono l'attuazione delle scelte dell'organo politico.

L'individuazione nonché le modalità di attuazione degli obiettivi e dei programmi sono delineate nei documenti annuali di programmazione finanziaria, nei quali vengono specificate anche le risorse a disposizione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi sia di breve che di medio-lungo periodo.

#### 2.3.1 Il Sindaco

Il 26 maggio 2019 i cittadini di Sellia Marina si sono recati alle urne per le elezioni comunali ed il Sindaco uscente Francesco Mauro, rappresentante della Lista *"Continuiamo Insieme"* è stato riconfermato con la nuova compagine politica.

Il sindaco agisce in qualità di ufficiale del Governo, è il massimo rappresentante politico della comunità e dell'amministrazione comunale. Svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto. Può adottare provvedimenti urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al comune.

#### 2.3.2 La Giunta Comunale

La Giunta comunale di Sellia Marina è composta dal Sindaco, che la presiede, e da 4 Assessori, nel mese di febbraio 2022 è stato effettuato un rimpasto di Giunta Comunale a seguito del quale sono state assegnate le seguenti nuove deleghe specifiche:

- Madia Giuseppe: vicesindaco e assessore con delega ai Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Patrimonio;



## All. 2.2

- Amelio Maria: assessore con delega alla Cultura, Personale e Pari Opportunità;
- Fulginiti Davide: assessore con delega all'Ambiente, Rigenerazione ecologica, Manutenzione del Territorio e Protezione Civile;
- Leuzzi Valentina: assessore con delega all'Istruzione e alla Digitalizzazione;

Ai sensi dell'articolo 30 dello Statuto Comunale sono state confermate le deleghe di seguito riportate ai consiglieri, mentre il Sindaco Francesco Mauro ha trattenuto la delega al Bilancio:

- Falbo Giuseppe: delega allo Sviluppo Economico, Attività Produttive e Politiche Comunitarie, Personale;
- Dardano Giuseppina: delega alle Politiche per la Salute, Famiglia, Politiche Sociali;
- Mauro Salvatore: delega ai Trasporti ed alle Politiche Giovanili;
- Frangipane Giuseppina: delega al Turismo, Promozione del Territorio e Affari Legali.

### 2.3.3 Il Consiglio Comunale

Il consiglio comunale è composto dal sindaco e da 12 consiglieri, afferenti ai seguenti gruppi consiliari:

#### Consiglieri di Maggioranza del Gruppo "Continuiamo Insieme":

- Giuseppina Frangipane: Presidente del Consiglio Comunale
- Valentina Leuzzi
- Maria Amelio
- Giuseppe Madia
- Davide Domenico Fulginiti
- Giuseppe Falbo
- Salvatore Mauro
- Giuseppina Dardano

#### Gruppo "Sellia Marina Domani"

- Antonio Ferrarelli
- Chiara Bonofiglio
- Giuseppe Mercurio
- Talarico Giuseppina

### 2.3.4 Struttura Organizzativa, di staff e Personale Dipendente

La struttura organizzativa è articolata per settori, ai quali sono assegnati dall'Organo Politico funzioni, attività e uffici. Le funzioni di Segretario Generale sono svolte dal Segretario Generale a scavalco Avv. Cinzia Sandulli.

Ai fini dell'espletamento delle norme disciplinate dal D.lgs. 150/2009 è stato nominato il dott. Raffaele Mussari in qualità di Organo di Valutazione del Personale (OvP ex art. 14) in forma monocratica. Con Atto di

## All. 2.2

Nomina Decreto del Sindaco n. 01 del 07.02.2024 il Dott. Mussari è stato nominato OvP per il triennio 2024/2026.

L'Amministrazione, nel 2018, con delibera di G.C. n. 117 del 01.08.2018, ha proceduto ad una riorganizzazione degli uffici, ad una modifica della dotazione organica ed al piano occupazionale dell'Ente.

La Delibera ha comportato le seguenti modifiche:

- il trasferimento del servizio tributi e contenzioso tributario, con le relative unità di personale, dal Settore IV "Vigilanza" al Settore II "Economico-Finanziario";
- il trasferimento del Servizio personale (parte giuridica) dal Settore II "Economico-Finanziario" al Settore I da denominarsi "Amministrativo";
- la previsione, all'interno del Settore IV, del servizio di "Protezione Civile" con conseguente nuova denominazione "Settore Polizia Locale / Protezione Civile".

Si è ritenuto, inoltre, di procedere alla modifica della dotazione organica (modificando la Delibera di G.C. n. 36/2013) nei seguenti termini:

- a) nel Settore II "Economico-Finanziario" è stata potenziata la dotazione di risorse umane interne come segue:
  - Incremento di un posto Cat. C. vacante, da sopprimere nel Settore I, con conseguente attivazione della mobilità interna di n. 1 unità di personale di Cat. C., da attivare da parte del Responsabile del Personale, con il profilo di istruttore contabile;
  - Incremento di un posto vacante di Cat. B3, da ricoprire con il trasferimento dell'unità di personale adibita al servizio tributi, proveniente dal Settore IV, con mantenimento nel Settore IV del posto resosi vacante;
  - Incremento di n. 2 posti vacanti di Cat. B da ricoprire con il trasferimento delle unità di personale adibite al servizio tributi, provenienti dal Settore IV, e conseguente soppressione dei relativi posti resisi vacanti;
- b) nel Settore IV "Polizia Locale / Protezione Civile":
  - copertura del posto resosi vacante di Cat. B3 mediante mobilità interna, da attivare da parte del Responsabile del Personale e conseguente soppressione del posto resosi vacante;
- c) nel Settore I "Amministrativo":
  - copertura del posto resosi vacante di Cat. B mediante mobilità interna.

Nell'anno 2022 sono state completate le procedure di assunzioni programmate:

- nel Settore I "Amministrativo":

## All. 2.2

assunzione a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali con il profilo professionale di Istruttore Direttivo – Assistente sociale cat. D. – p.e. D1 mediante scorrimento della graduatoria del concorso pubblico del Comune di Catanzaro approvata con D.D. n. 3328 del 15/12/2020 e modificata con D.D. n. 3533 del 28/12/2020 – con decorrenza dal 23/12/2022;

- nel “Settore III Urbanistica ed Edilizia Privata – SUAP”:  
assunzione a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali, mediante scorrimento graduatoria di concorso pubblico del Comune di Fossato Serralta, di una unità di categoria D – Istruttore direttivo tecnico da inserire nel settore Urbanistica/Edilizia privata/Suap con decorrenza dal 30/09/2022.

Nell’anno 2023 si sono verificati i seguenti trasferimenti di alcuni dipendenti:

- nel “Settore I “Amministrativo”:  
dimissioni volontarie a decorrere dal 07/12/2023 per assunzione presso altra Amministrazione da parte del profilo professionale di Istruttore Direttivo - Assistente sociale cat. D. – p.e. D1;
- nel “Settore IV “Polizia Locale/Protezione Civile”:  
a decorrere dal 27/09/2023 mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 da parte del profilo professionale Funzionario Amministrativo e di Vigilanza - appartenente all’Area Funzionari ed Elevata qualificazione ( ex cat. D) – p.e. D2.

Alla data del 31.12.2023 risultano in servizio presso il Comune di Sellia Marina n. 26 dipendenti., oltre n. 1 dipendente fuori dotazione organica (PNRR). Tra questi, 4 posizioni risultano essere classificati con profilo di Funzionario E.Q.. Gli Schemi successivi evidenziano le dotazioni di organico di ciascun settore di attività.

SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI (in servizio)				
	Per AREA			TOTALI	
	Op.	Op. E.	Istr.	F. EQ	
<b>Settore 1 -</b> Amministrativo		5		1	6
<b>Settore 2 –</b> Economico-Finanziario		3	2	1	6
<b>Settore 3 –</b> Urbanistica ed Edilizia Privata – SUAP				1	1
<b>Settore 4 –</b> Polizia Locale / Protezione Civile		2	3		5
<b>Settore 5 –</b> Tecnico e Tecnico-Manutentivo	1	5	1	1	8
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>26</b>

Settore di attività	Servizi
	- Personale (parte giuridica) - Segreteria - Protocollo

## All. 2.2

<b>1) Amministrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo Pretorio</li> <li>- Archivio</li> <li>- Contratti</li> <li>- Affari Generali</li> <li>- Affari Legali</li> <li>- Anagrafe</li> <li>- Stato Civile</li> <li>- Elettorale;</li> <li>- Leva</li> <li>- Statistica Demografica;</li> <li>- Autentica firme e copie;</li> <li>- Servizi di Supporto agli Organi Istituzionali</li> <li>- Relazioni con il Pubblico</li> <li>- Sport</li> <li>- Cultura</li> <li>- Turismo</li> <li>- Pubblica Istruzione</li> <li>- Mensa e Trasporto Scolastico</li> <li>- Sicurezza Sociale</li> <li>- Interventi socioassistenziali</li> <li>- Immigrazione</li> </ul>
--------------------------	--

Settore di attività	Servizi
<b>2) Economico-Finanziario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità e Bilancio</li> <li>- Gestione mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Stipendi</li> <li>- Controllo di gestione</li> <li>- Economato</li> <li>- Tributi</li> <li>- Utenze varie</li> <li>- Contenzioso tributario e riscossione</li> <li>- Personale (parte economico-finanziaria)</li> </ul>

Settore di attività	Servizi
<b>3) Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica ed Edilizia Privata</li> <li>- Patrimonio</li> <li>- Ecologia</li> <li>- Ambiente</li> <li>- Territorio</li> <li>- Protezione civile – pianificazione</li> <li>- Sicurezza</li> <li>- Toponomastica</li> <li>- SUAP</li> <li>- Igiene – Sanità</li> <li>- Demanio</li> </ul>

Settore di attività	Servizi
<b>4) Polizia Locale / Protezione Civile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia Locale, Urbana, Ittica, Flora, Faunistica, Venatoria, Rurale, Silvo-Pastorale</li> <li>- Ambiente;</li> <li>Commercio e Mercati</li> <li>- Agricoltura</li> <li>- Servizio Messaggi e Notificazioni</li> <li>- Protezione Civile</li> </ul>

Settore di attività	Servizi
<b>5) Tecnico – Tecnico manutentivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori pubblici</li> <li>- Manutenzioni</li> <li>- Verde Pubblico</li> <li>- Ambiente</li> <li>- Arredo Urbano</li> <li>- Esecuzione lavori pubblici in economia</li> <li>- Viabilità e trasporti</li> <li>- Cimiteri</li> </ul>

## All. 2.2

### 3. Obiettivi Strategici 2024 - 2026

In premessa, è opportuno ribadire che il Piano delle Performance per il triennio 2024/2026, con riferimento all'anno 2024, riflette nelle finalità operative, le esigenze conseguenti all'attuazione del PNRR.

Alla luce di quanto premesso ed in coerenza con quanto tracciato dalle Linee Programmatiche di Mandato, approvate dalla compagine amministrativa con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 06 novembre 2019, sono stati sostanzialmente confermati i macro-obiettivi strategici definiti per il periodo 2019/2024:

- 1)- Efficienza Amministrativa (**Obiettivo 1**);
- 2)- Sviluppo Economico e Benessere dei Cittadini (**Obiettivo 2**);
- 3)- Salvaguardia del Territorio, Sviluppo Infrastrutturale e Green Economy (**Obiettivo 3**);
- 4)- Efficientamento della gestione economico-finanziaria dell'Ente (**Obiettivo 4**);
- 5)- Trasparenza e Partecipazione Democratica (**Obiettivo 5**);
- 6)- Legalità e Anticorruzione (**Obiettivo 6**).

In sintesi, nella tabella successiva vengono meglio definiti i citati obiettivi strategici con riferimento all'orizzonte temporale 2019 - 2024.

Obiettivo strategico	Descrizione
<b>Obiettivo 1 – Efficienza amministrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Contrasto all'Evasione fiscale e recupero tributi non riscossi</li><li>○ Modifica dello Statuto e dei regolamenti comunali</li><li>○ Razionalizzazione della Struttura amministrativa</li><li>○ Rimodulazione dei carichi di lavoro e delle funzioni di responsabilità</li><li>○ Rivisitazione e rimodulazione del Piano Performance</li></ul>
	<p><b>1. Turismo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Sviluppo turistico sostenibile</li><li>○ Mantenimento della Bandiera Blu</li></ul> <p><b>2. Cultura.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Valorizzazione del Patrimonio Archeologico</li><li>○ Realizzazione del Museo culturale e del Museo delle Arti e dei Mestieri</li></ul> <p><b>3. Rigenerazione dei Beni Comuni.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Valorizzazione degli spazi pubblici con il coinvolgimento dei cittadini.</li><li>○ Valorizzazione del Lungomare</li></ul> <p><b>4. Agricoltura.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Programma di Sviluppo Rurale e istituzione dei Marchi di Qualità</li></ul> <p><b>5. Scuole e Istruzione.</b></p>

## All. 2.2

<p><b>Obiettivo 2 – Sviluppo Economico e benessere dei cittadini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bonus per le famiglie disagiate.</li> <li>○ Borse di studio per ragazzi meritevoli</li> <li>○ Promozione di iniziative culturali in tema di ambiente, storia e legalità</li> </ul> <p><b>6. Attività Produttive.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Misure per l’attrazione degli investimenti pubblici e stimoli alle attività imprenditoriali.</li> <li>○ Sostegno e valorizzazione delle attività artigiane</li> <li>○ Protocollo con Ente Nazionale del Microcredito</li> </ul> <p><b>7. Politiche Sociali.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Istituzione della “Consulta per Anziani” e della “Consulta per le Pari Opportunità”</li> <li>○ Attivazione dell’Aggregazione Funzionale Territoriale dell’ASP di Catanzaro</li> <li>○ Politiche di Accoglienza ed Integrazione</li> </ul> <p><b>8. Sport e Spettacolo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riqualificazione dell’Impianto Sportivo di Calabricata, per favorire sport come atletica, tennis, basket</li> <li>○ Realizzazione della Piscina Comunale</li> <li>○ Intensificazione della collaborazione con le Associazioni Culturali locali</li> <li>○ Programmazione annuale di eventi (teatro, cinema, concerti, mostre, etc.)</li> </ul>
<p><b>Obiettivo 3 – Salvaguardia del Territorio, Sviluppo Infrastrutturale e Green Economy</b></p>	<p><b>1. Completamento del Piano Strutturale Comunale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sviluppo sostenibile degli agglomerati urbani nel rispetto dell’ambiente</li> <li>○ Tutela e messa in sicurezza del territorio mediante sistemazione idrica e bonifica ambientale</li> <li>○ Inserimento del comune di Sellia Marina nel Piano di Trasporto Pubblico Locale della provincia di Catanzaro</li> </ul> <p><b>2. Opere Pubbliche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizzazione del Cavalcavia e del Sottopasso ferroviario</li> <li>○ Potenziamento della viabilità</li> <li>○ Realizzazione della Pista Ciclabile “Ciclovia della Magna Graecia”</li> <li>○ Completamento del Lungomare Jonio e Waterfront di Ruggero</li> <li>○ Completamento della Rete Fognaria e potenziamento dei sistemi di depurazione</li> <li>○ Ingegnerizzazione delle reti idriche</li> <li>○ Ristrutturazione e Potenziamento del Centro Sportivo Comunale</li> <li>○ Adeguamento sismico del Municipio</li> <li>○ Completamento Sala Polifunzionale delle Culture</li> <li>○ Riqualificazione degli agglomerati urbani e del centro storico</li> <li>○ Approvazione del Piano Cimiteriale e realizzazione delle Cappelle Gentilizie</li> </ul> <p><b>3. Territorio e Rischio Idrogeologico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Completamento degli interventi già avviati</li> <li>○ Piano di prevenzione e manutenzione di fiumi e torrenti, delle zone marine e del centro storico</li> <li>○ Potenziamento delle reti esistenti</li> <li>○ Regolamento Plastic Free</li> </ul> <p><b>4. Sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Messa in sicurezza della viabilità comunale</li> <li>○ Efficientamento dell’Illuminazione Pubblica</li> <li>○ Attuazione del sistema di Sorveglianza e Sicurezza</li> <li>○ Prevenzione degli episodi di Microcriminalità e Controllo del Territorio</li> </ul>
<p><b>Obiettivo 4 - Efficientamento della gestione economico-</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lotta all’evasione fiscale e azioni di recupero dei tributi non versati</li> <li>○ Migliorare la gestione economico-finanziaria e procedere con una attenta e rigorosa politica di bilancio.</li> <li>○ Gestire il Piano di Riequilibrio ed il rispetto del Patto di Stabilità. Riservare particolare attenzione a tutte le possibili fonti di finanziamento: non solo trasferimenti erariali ed entrate di natura tributaria ed extratributaria, ma anche recupero di risorse derivanti da una efficace azione di lotta all’evasione fiscale e accesso ai finanziamenti agevolati europei, nazionali e regionali.</li> </ul>

## All. 2.2

<b>finanziaria dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ottimizzazione degli impieghi, contenimento ed alla razionalizzazione della spesa corrente ed alla lotta agli sprechi di risorse economiche. Monitoraggio continuo delle attività e una interconnessione dati tra i diversi settori, in grado di rendere la gestione delle risorse più efficiente e puntuale</li><li>○ Introduzione del Controllo di Gestione</li></ul>
<b>Obiettivo 5 – Trasparenza e Partecipazione Democratica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Continuità dell'attività amministrativa trasparente</li><li>○ Monitoraggio del Benessere Organizzativo</li><li>○ Aggiornamento continuo del Portale Trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013, i cui dati devono essere completi, facilmente accessibili e fruibili, chiari e comprensibili.</li><li>○ Aggiornamento del Piano in virtù degli obblighi di trasparenza; redazione di report di monitoraggio periodico sulle informazioni pubblicate.</li><li>○ Prevedere eventi di formazione periodici per il personale dipendente.</li><li>○ Promozione delle "Giornate della Trasparenza", in occasione delle quali si rendono informati i cittadini sulle attività svolte dall'amministrazione.</li></ul>
<b>Obiettivo 6 –Legalità e Anticorruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestione dell'Ente secondo principi di legalità</li><li>○ Monitoraggio continuo delle attività soggette a maggiori rischi.</li><li>○ Prevedere ed attuare i protocolli di legalità, volti al rispetto dei regolamenti previsti nel Piano Anticorruzione.</li><li>○ Aggiornamento del Piano di Formazione sull'Anticorruzione</li><li>○ Monitoraggio del Piano a cura degli Uffici</li></ul>

Gli obiettivi di mandato istituzionale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire sono coerenti con il mandato elettorale ottenuto e con lo Statuto dell'Ente, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 45 in data 06.11.2019.

Lo Statuto Comunale, infatti, all'articolo 6 (Finalità) recita:

*"1. Il Comune di Sellia Marina rappresenta e cura unitariamente gli interessi della comunità Selliese, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico attraverso il metodo della programmazione, perseguendo il raccordo con i piani programmatici degli altri Comuni, della Provincia, della Regione, dello Stato e della Comunità Europea*

*2. Garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alle scelte politiche ed amministrative della comunità nei termini e nelle forme definite dai successivi articoli dello Statuto e dei Regolamenti attuativi.*

*3. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali, ed in collaborazione con la Provincia e con gli altri Enti operanti sul territorio con il metodo e gli strumenti della programmazione, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nella parte più svantaggiata del territorio".*

## 4. Piano degli Obiettivi per l'anno 2024

### 4.1 Piano della Performance dell'Ente nell'anno 2023

Con Delibera di Giunta Comunale n. 110 del 18/10/2023 l'Amministrazione ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella legge n. 113/2021, dove all'interno vengono evidenziate tutte le attività poste in essere

## All. 2.2

dall'Ente allo scopo di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'azione amministrativa, tra le quali il Piano della Performance 2023/2025 in occasione del quale sono stati definiti (e assegnati alla struttura amministrativa) gli obiettivi operativi e gli indicatori di Performance per l'anno 2023, in coerenza con i già citati sei macro-obiettivi strategici relativi al periodo 2019 - 2024.

### 4.2 Fasi di elaborazione del Piano 2024/2026 e coerenza con i dati economico-finanziari

Al fine di pervenire alla redazione del Piano delle Performance per il triennio 2024 - 2026, sono state condotte le seguenti attività preliminari:

#### **1) Monitoraggio degli obiettivi conseguiti nell'Anno 2023 e verifica della coerenza con il Piano Triennale delle Performance e con il PEG.**

Durante tale fase sono state condotte le seguenti attività:

- analisi periodiche delle attività condotte dai Responsabili di Settore;
- verifica delle criticità riscontrate e del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- verifica degli obiettivi conseguiti;

#### **2) Analisi delle Linee Programmatiche 2019/2024 della nuova Amministrazione Comunale**

In tale fase, in particolare, sono state svolte le seguenti attività:

analisi del contenuto delle Linee Programmatiche di Mandato;

verifica degli obiettivi strategici quinquennali della nuova Amministrazione Politica del Comune.

#### **3) Individuazione degli Obiettivi Operativi e del Sistema di Indicatori di Performance**

In tale fase, in particolare, sono state svolte le seguenti attività:

- individuazione degli obiettivi strategici per il triennio 2024/2026 da parte dell'Organo Politico;
- individuazione degli obiettivi operativi per l'anno 2024 da parte dell'Organo Politico e verifica del grado di coerenza con gli obiettivi strategici pluriennali;
- condivisione degli obiettivi con i Responsabili di Settore e l'Organo di Valutazione del Personale;
- individuazione di indicatori qualitativi e quantitativi volti a misurare le attività svolte a livello organizzativo ed individuale del personale dipendente, facendo riferimento costante ai principi di raggiungibilità, ragionevolezza, complessità, determinatezza e misurabilità;
- condivisione con le posizioni di vertice e con i collaboratori degli indicatori.

In seguito all'approvazione del Piano, verranno adeguatamente informati sia i Responsabili di Settore che il Personale Dipendente dei contenuti dello stesso, verranno assegnati gli obiettivi organizzativi ed individuali.



## All. 2.2

Il principale punto di riferimento per definire gli obiettivi operativi per il 2024 è costituito dagli obiettivi strategici, per i quali si è proceduto a definire le responsabilità politiche ed amministrative, nonché le singole attività da assegnare a ciascun settore.

La definizione di obiettivi strategici (dimensione strategica), obiettivi operativi (dimensione operativa) e attività (funzioni) assegnate al personale (dimensione delle performance individuali), è condizione imprescindibile per determinare gli indicatori di performance più attinenti, fondati su principi di efficacia, efficienza e qualità.

Le performance ottenute costituiranno la base per individuare ed applicare, previo il raggiungimento di risultati soddisfacenti, sistemi premianti per il personale dirigenziale e non dirigenziale.

Il D. Lgs. n. 150/2009, infatti, prevede che debba essere predisposto, ai fini del riconoscimento del merito, un sistema premiante a beneficio del personale dipendente che ha raggiunto i risultati migliori in termini di performance.

### 4.3 Elaborazione degli obiettivi operativi

L'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi strategici previsti per il triennio 2024-2026, ha individuato gli obiettivi operativi per l'anno 2024.

Gli obiettivi prioritari assegnati dall'Organo politico per l'anno 2024 sono quelli di:

- incrementare l'efficacia ed efficienza dell'amministrazione in particolar modo attraverso l'aggiornamento delle banche dati, funzionali ad una più incisiva lotta all'evasione di tributi e imposte;
- proseguire gli interventi strutturali e le opere già avviate e nel contempo realizzare i nuovi interventi per i quali l'Ente risulta beneficiario di nuovi finanziamenti da parte dello Stato.

A ciascun settore e dipendente verranno assegnati gli obiettivi operativi e, a seguito della misurazione dei risultati conseguiti, nella prima metà dell'anno prossimo verrà attribuito un punteggio che emergerà sulla base di differenti valutazioni.

Il risultato finale, sia in termini di performance organizzativa che individuale, sarà misurato con l'assegnazione di un punteggio complessivo.

In occasione della redazione del presente Piano, l'Organo Politico, non ha inteso apportare modifiche alla **"Metodologia di Valutazione delle Performance"** che ha dunque riconfermato, in concomitanza con l'approvazione del Piano Performance 2024/2026.

## All. 2.2

Nelle successive tabelle sono rappresentate gli obiettivi operativi definiti per il 2024, assegnati dall'Organo Politico al Personale dell'Amministrazione Comunale.

Nello specifico, l'Amministrazione intende porre particolare attenzione, per il 2024 (e per gli anni successivi), all'obiettivo di migliorare la percentuale di riscossione dei tributi e delle tariffe locali, di procedere in maniera forte al recupero delle somme dovute ed evase degli anni passati (non prescritte secondo la disciplina tributaria).

Nelle pagine successive sono rappresentate le "Schede Obiettivo", che evidenziano in maniera sintetica gli obiettivi operativi definiti per il 2024, assegnati dall'Organo Politico al Personale dell'Amministrazione Comunale, che potranno essere oggetto di modifiche da parte della nuova compagine amministrativa.

## Scheda Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
	Efficienza della attività amministrativa		Tutti i Settori	Scheda 1.1
	Risposta in tempi certi alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale			Scheda 2.1 Scheda 3.1 Scheda 4.1
	Gestione del Personale		Tutti i Settori ad eccezione del Settore 3	Scheda 5.1
	Monitoraggio Bilancio Comunale		Economico - Finanziario	Scheda 2.1
	Costituzione fondo risorse decentrate 2024			
			Gestione della riscossione di tributi e imposte locali	Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP
		Polizia Locale / Protezione Civile	Scheda 4.1	
<b>Efficienza Amministrativa</b>	Completamento istruttoria per l'erogazione di contributi alle famiglie per frequenza asilo nido	Sindaco e Giunta	Amministrativo	Scheda 1.1
	Monitoraggio servizi "PA digitale 2026"			
	Elezioni Europee ed Amministrative			
	Stipula CDI 2024			
	Servizi a supporto del diritto allo studio			
	Formazione personale dipendente			
	Divulgazione Piano Protezione Civile		Polizia Locale / Protezione Civile	Scheda 4.1
	Gestione Contenzioso in materia di Codice della Strada		Urbanistica, Edilizia privata, SUAP	Scheda 3.1
	Conformazione elaborati a seguito di Decreto VAS e Tavolo Tecnico della Regione per approvazione PSC			
	Proseguo completamento toponomastica			
	Monitoraggio piattaforma Calabria SUE-SUAP		Tecnico e Tecnico-manutentivo	Scheda 5.1
	Rispetto tempi pagamento fatture			
	Incarichi di supporto al RUP			
	Monitoraggio rinnovo concessioni cimiteriali			

### Scheda Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
<b>Salvaguardia del Territorio, Sviluppo Infrastrutturale e Green Economy</b>	Monitoraggio Piano Zonizzazione acustica	Sindaco e Giunta	Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP	Scheda 3.1
	Controllo del Territorio		Polizia Locale / Protezione Civile	Scheda 4.1
	Monitoraggio e controllo Servizio Idrico		Tecnico/ Tecnico Manutentivo	Scheda 5.1
	Programma dei lavori pubblici: predisposizione, attuazione ed aggiornamento			

### Scheda Obiettivo 4

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
<b>Efficientamento della gestione economico-finanziaria dell'Ente</b>	Bilancio di Previsione 2025/2027	Sindaco e Giunta	Economico-finanziario	Scheda 2.1

### Scheda Obiettivo 5

## All. 2.2

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
<b>Trasparenza e Partecipazione Democratica</b>	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. 33/2013, D.Lgs 97/2016 ed al PTTI 2023/2025 (integrato nel PTPCT 2023/2025)	Sindaco e Giunta	Tutti i Settori	Scheda 1.1 Scheda 2.1 Scheda 3.1 Scheda 4.1 Scheda 5.1

### Scheda Obiettivo 6

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
<b>Legalità e Anticorruzione</b>	Attuazione misure necessarie all'attuazione del Piano Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190), previste nel PTPCT. Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Sindaco e Giunta	Tutti i Settori	Scheda 1.1 Scheda 2.1 Scheda 3.1 Scheda 4.1 Scheda 5.1

#### 4.4 Le Schede di assegnazione degli Obiettivi e Valutazione delle Performance

Al fine di assicurare il necessario collegamento tra gli obiettivi strategici, le schede di assegnazione degli obiettivi (Schede Obiettivi) ed i programmi amministrativi, sono stati elaborati, così come avvenuto negli anni precedenti, come segue:

- per ciascun settore sono stati indicati gli obiettivi strategici ed assegnati i relativi obiettivi operativi;
- a ciascun obiettivo operativo è stata associata un'attività ed il conseguente indicatore di performance;
- in corso d'anno verranno misurati gli stati d'avanzamento delle attività e alla fine di ogni anno verranno misurate le performance definitive attraverso l'applicazione degli indicatori, tenendo conto del punteggio massimo ottenibile e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Nelle pagine successive vengono allegate le Schede di assegnazione degli obiettivi da consegnare a ciascun Responsabile di Settore e le Schede di Valutazione che verranno utilizzate per misurare le performance di Responsabili di Settore, Personale Dipendente e Segretario Comunale.

## All. 2.2

### Scheda di Assegnazione Obiettivi

### Settore 1 – Amministrativo

Responsabile di settore

Maria Bianco

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1) Efficienza Amministrativa	Efficienza Amministrativa	Definizione adesione avvisi PA digitale	Contrattualizzazione servizi	31.12.2024	10
		Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2024	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
		Elezioni Europee ed Amministrative	Svolgimento delle operazioni elettorali	30.06.2024	10
		Completamento istruttoria per l'erogazione di contributi alle famiglie per frequenza asilo nido	Assegnazione contributo	30.10.2024	10
		Stipula CDI 2024	Stipulazione contratto	31.12.2024	15
		Servizi a supporto del diritto allo studio	Mensa Bonus scuola	31.12.2024	15
	Gestione Personale di Settore	Formazione personale dipendente	% formazione erogata personale dipendente	31.12.2024	10

## All. 2.2

		Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento e attivazione procedimenti disciplinari (report protocollati).	31.12.2024	4
5) Trasparenza e Partecipazione Democratica	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. (integrato nel PTPCT 2024/2026)	Elaborazione di Report protocollati	31.12.2024	4
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2024	4
6) Legalità e Anticorruzione	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Mappatura processi attività a rischio e monitoraggio (report attività svolte)	31.12.2024	4
			Monitoraggio e verifiche a campione autocertificazioni (report protocollati)	31.12.2024	4
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2024	4
				<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## All. 2.2

### Scheda di Assegnazione Obiettivi

## Settore 2 - Economico Finanziario

Responsabile di settore

Filomena Bonacci

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1) Efficienza Amministrativa	Bilancio comunale	Monitoraggio Bilancio Comunale	Numero Variazioni di Bilancio	31.12.2024	10
	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2024	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
	Gestione della riscossione di tributi e imposte locali	Miglioramento azione di riscossione dei Tributi , delle entrate patrimoniali e Lotta all'Evasione	Miglioramento percentuali di riscossione dei tributi, delle entrate patrimoniali e lotta all'evasione	31.12.2024	25
			Report attività di accertamento in materia di tributi locali ed entrate patrimoniali dell'ente.	31.12.2024	5



## All. 2.2

	Gestione Personale di Settore	Costituzione fondo risorse decentrate 2024	Costituzione fondo 2024, relazione tecnico - finanziaria	30.10.2024	9
		Formazione personale dipendente	% formazione erogata personale dipendente	31.12.2024	10
		Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento (report protocollati)	31.12.2024	3
			Attivazione Procedimenti disciplinari	31.12.2024	2
4) Gestione Economico-Finanziaria	Bilancio di Previsione 2025/2027	Predisposizione Bilancio tecnico 2025-2027 e avvio nuova procedura di cui al D.M. 25.07.2023	Predisposizione Bilancio tecnico 2025-2027	15.11.2024	10
5) Trasparenza e Partecipazione Democratica	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. (integrato nel PTPCT 2024/2026)	Elaborazione di Report protocollati	31.12.2024	4
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2024	4
6) Legalità e Anticorruzione	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Mappatura procedimenti attività a rischio e monitoraggio (report protocollati)	31.12.2024	4
			Verifiche a campione autocertificazioni (report protocollati)	31.12.2024	4
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2024	4
				<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## All. 2.2

### Scheda di Assegnazione Obiettivi

### Settore 3 - Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP

Responsabile di settore

Gerarda Arcidiacono

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1) Efficienza Amministrativa	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2024	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
		Conformazione elaborati a seguito di Decreto VAS e Tavolo Tecnico della Regione	Approvazione PSC	31.12.2024	20
	Supporto all'attività di gestione della riscossione di tributi e tariffe locali	Collaborazione con ufficio tributi in termini di controlli di competenza nell'azione di Lotta all'Evasione e recupero entrate di competenza,(oneri da CDM da Regione Calabria) utilizzo SIT per analisi ed incrocio dati	Report su attività amministrative di settore (dettagliato) per il recupero di entrate patrimoniali correnti e pregresse (in materia edilizia, commerciale, concessioni demaniali ed altro)	31.12.2024	10

## All. 2.2

	Monitoraggio piattaforma Calabria SUE-SUAP	Istruttoria pratiche edilizie e commerciali	Approvazione piano	31.12.2024	9
	Proseguo completamento toponomastica	Completamento Toponomastica	Completamento Toponomastica	31.12.2024	10
3) Salvaguardia del Territorio, Infrastrutture, Green Economy	Controllo territorio	Completamento procedure contestazione abusivismo edilizio	Report sulla gestione	31.12.2024	10
	Piano Zonizzazione acustica	Monitoraggio Piano di Zonizzazione acustica	Approvazione piano	31.12.2024	15
5) Trasparenza e Partecipazione Democratica	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. (integrato nel PTPCT 2024/2026)	Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2024	4
			Elaborazione report	31.12.2024	4
6) Legalità e Anticorruzione	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio (report protocollati)	31.12.2024	4
			Verifiche a campione autocertificazioni (report protocollati)	31.12.2024	4
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2024	4
				<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## All. 2.2

### Scheda di Assegnazione Obiettivi

## Settore 4 – Polizia Locale / Protezione Civile

Responsabile di settore

Raffaele Dardano

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1) Efficienza Amministrativa	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2024	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
	Divulgazione Piano Protezione civile	Attività divulgative e formative Piano di protezione civile	n. iniziative divulgative e formative	31.12.2024	5
	Gestione Personale di Settore	Assegnazione e verifica obblighi di formazione	Assegnazione e verifica formazione al Personale di Settore (redazione Report)	31.12.2024	5
		Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento (report protocollati)	31.12.2024	5

## All. 2.2

			Attivazione Procedimenti disciplinari	31.12.2024	5
	Supporto all'attività di gestione della riscossione di tributi e tariffe locali	Collaborazione in termini di controlli di competenza nell'azione di Lotta all'Evasione	Report dei rapporti effettuati e n. sanzioni amministrative emesse	31.12.2024	25
	Gestione del Contenzioso in materia di Codice della Strada	Svolgimento dell'attività di costituzione in giudizio	N° costituzioni in giudizio rispetto al numero di contenziosi riferiti al codice della strada (obiettivo > 70%)	31.12.2024	10
3) Salvaguardia del Territorio, Infrastrutture, Green Economy	Controllo del Territorio	Gestione Photored	Somme accertate	31.12.2024	5
		Contrasto all'Abusivismo Edilizio	Report sui controlli effettuati	31.12.2024	5
		Appalto randagismo	Stipula contratto	31.12.2024	3
		Monitoraggio sistema impianto Video Sorveglianza	Verifiche e controlli	31.12.2024	3
		Potenziamento segnaletica stradale	Potenziamento segnaletica stradale	31.12.2024	3
5) Trasparenza e Partecipazione Democratica	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. (integrato nel PTPCT 2024/2026)	Elaborazione di Report semestrali protocollati	31.12.2024	4
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2024	4
6) Legalità e Anticorruzione	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio (report semestrali protocollati)	31.12.2024	4
			Verifiche a campione autocertificazioni (report trimestrali protocollati)	31.12.2024	4

## All. 2.2

			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2024	4
				TOTALE	100

### Scheda di Assegnazione Obiettivi

## Settore 5 - Tecnico e Tecnico-manutentivo

Responsabile di settore

Antonio Garcea

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1) Efficienza Amministrativa	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2024	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
		Attivazione incarichi di supporto al RUP nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e rotazione amministrativa	Report su incarichi di supporto affidati e affidabili	31.12.2024	17
	Riduzione dei tempi di pagamenti	Rispetto tempi pagamento fatture	N. fatture pagate	31.12.2024	3

## All. 2.2

	Rinnovo concessioni cimiteriali	Monitoraggio Rinnovo concessioni	Somme recuperate per rinnovo delle concessioni cimiteriali ( miglioramento % incassi)	31.12.2024	5
	Gestione del Personale	Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento (report protocollati)	31.12.2024	2
			Attivazione Procedimenti disciplinari	31.12.2024	2
3) Salvaguardia del Territorio, Infrastrutture, Green Economy	Monitoraggio e controllo servizio idrico	Monitoraggio e controllo del servizio idrico, con specifica attenzione anche alle attività di conturizzazione del soggetto gestore regionale	Report attività svolte e verbali Riduzione consumi	31.12.2024	25
	Programma dei lavori pubblici: predisposizione, attuazione ed aggiornamento	Monitoraggio esecuzione lavori scuola media Via Frischia	Numero verifiche	31.12.2024	4
		Completamento ristrutturazione Palazzo Municipale	Indizione appalto e aggiudicazione	31.12.2024	4
		Completamento appalti PNRR: 1) Monitoraggio esecuzione lavori scuola primaria via Giardinello (Corpo B)	Numero verifiche	31.12.2024	4
		2) Monitoraggio esecuzione lavori Asilo Nido via Calabricata	Numero verifiche	31.12.2024	4
		3) Monitoraggio esecuzione lavori Asilo Nido via Chiesa - Celentano	Numero verifiche	31.12.2024	4
5) Trasparenza e Partecipazione Democratica	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. (integrato nel PTPCT 2024/2026)	Elaborazione di Report semestrali protocollati	31.12.2024	4
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2024	4
6) Legalità e Anticorruzione	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti	Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio (report semestrali protocollati)	31.12.2024	4

## Al. 2.2

		attività a rischio	Verifiche a campione autocertificazioni (report trimestrali protocollati)	31.12.2024	4
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2024	4
			TOTALE		100



**COMUNE DI SELLIA MARINA**  
(Provincia di Catanzaro)



**2.3. PIAO- Rischi corruttivi e Trasparenza**  
**PTPCT 2024.2026**

*PARTE I*  
*IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA*  
*CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA*

**1. Nozione di corruzione e fenomeno corruttivo**

Nella deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019 recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l’Autorità fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, ciò, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.” Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

**1.1. Finalità**

Finalità del Piano è quello di prevenire il rischio rappresentato dalla corruzione nell’attività amministrativa del Comune di Sellia Marina con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. L’ ANAC ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, secondo i seguenti principi:

**• Principi strategici:**

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione

**• Principi metodologici:**

- prevalenza della sostanza sulla forma (il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione);

- gradualità (le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità);
- selettività (al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo);
- integrazione (sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance).

• **Principi finalistici:**

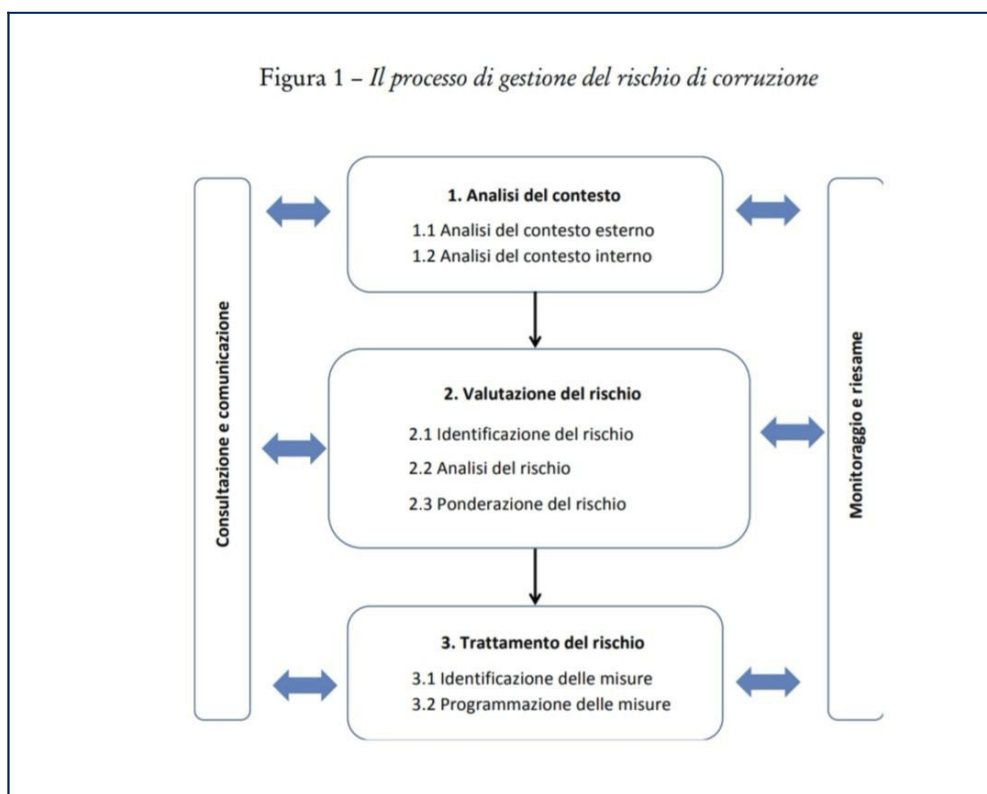
- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

**2. Principali contenuti (contesto, mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure)**

L' Autorità nel PNA 2019 ha sviluppato ed aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite in un documento metodologico, denominato Allegato 1). Esso costituisce il riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell' aggiornamento PNA 2015. Posto che la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, alle amministrazioni spetta di gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende tre macro-fasi:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno)
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'intero processo di gestione del rischio di corruzione si articola, quindi, in un sistema di fasi come rappresentato in figura:



La fondamentale novità introdotta dal PNA 2019 attiene alla fase di valutazione del rischio, in quanto nel piano vengono fornite indicazioni per utilizzare in tale fase un approccio di tipo qualitativo. L'analisi del rischio, quale sub-fase della macro-fase della valutazione ha, infatti, un duplice obiettivo:

- quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella sub-fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio. Nell'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati adottano pertanto un unico PTPCT in cui sia chiaramente identificata anche la sezione relativa alla trasparenza.

### **3. Il processo di adozione del Piano**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione corruzione e del Programma Trasparenza 2024/2026 l'Ente ha innanzitutto pubblicato avviso specifico sul sito internet dell'Ente ( prot. n. 1442 del 23.01.2024) con il quale i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni. Non sono pervenuti suggerimenti.

La Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento del PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente e indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In una logica di semplificazione il PTPC non deve essere trasmesso all'ANAC, ma pubblicato sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

### **4. Principali attori**

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Nell'ambito del Comune di Sellia Marina, per esigenze organizzative connesse all'ottimale espletamento della funzione e al fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina in materia, il Responsabile della Trasparenza è individuato in altra figura interna all'Ente). Resta fermo, come previsto dal PNA 2019, che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di

merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

**L'organo di indirizzo deve:**

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art' 1, co' 7, Legge 190/2012);
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, L. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPC su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

**I Responsabili delle unità organizzative devono:**

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPC, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**I dipendenti devono:**

- astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- informare il proprio responsabile di settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti.

**L'Organismo di valutazione del personale deve:**

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

**5. " Strutture di supporto e misure organizzative"**

Al fine di realizzare un effettivo e concreto coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa (in attuazione di quanto previsto al punto 5.2 lett. d) del PNA 2016) è individuata una specifica struttura di supporto all'attività del RPC composta da **tutti i Responsabili di settore che sono individuati come referenti dal RPC.**

Ulteriori strutture interne di supporto sono individuate specificamente come segue:

- Servizio "Personale"

### **6. Individuazione RASA**

Con decreto sindacale n. 16271 del 05.12.2016 è stato nominato il Responsabile del Settore tecnico- tecnico manutentivo Arch. Antonio Garcea, quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

### **7. Individuazione del soggetto "gestore delle operazioni sospette".**

Con il D.M. 25.09.2015 recante: "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

### **8. Collegamento con il ciclo della performance**

Il sistema di misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance adottato dal Comune di Sellia Marina trova disciplina nella metodologia della performance, approvata con deliberazione della G.C. n. 145 del 05.12.2019. Nel Piano della performance approvato annualmente vengono inseriti due specifici obiettivi strategici riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza assegnati ai responsabili di Settore sotto il profilo della performance organizzativa e performance individuale.

*PARTE II*  
*LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure di trattamento.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente, e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Nel PNA è ribadito che l'attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall'amministrazione deve essere coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni, e orientato a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo. È inoltre rilevata la necessità di evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico e di implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale.

Le misure di prevenzione vengono di seguito illustrate in generale, mentre nel successivo paragrafo 2 della parte III del presente PTPCT sono indicate, nella descrizione del contesto interno, le misure di prevenzione già esistenti nel Comune di Sellia Marina.

### **1 Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici**

#### **1.1. La Rotazione degli incarichi.**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) che assume una valenza strategica per il rilievo che essa può avere evitando la cristallizzazione degli incarichi in capo alle medesime persone nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

L'Autorità nel PNA 2016, ha dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

##### **1.1.1 Rotazione ordinaria**

L'Autorità nel PNA 2019 ha dedicato una specifica sezione ( Allegato 2) alla rotazione " ordinaria" del personale strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D. Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

##### **1.1.2. Rotazione straordinaria**

Si rappresenta che occorre dare sempre attuazione alla c.d. rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-*quater*, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Si ricorda che al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l’amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. I-*quater* del d.lgs. 165/2001.

L’Autorità, vista la tipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto (cfr. PNA 2016 § 7.2.3.) di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell’Amministrazione è obbligatoria. L’amministrazione nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art. 16 comma 1 lett. I *quater* e dell’art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;

Per il personale non dirigenziale procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi dell’art. 16 comma 1 lett. I *quater* del D. Lgs. n. 165/2001.

### **1.2 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di comportamento è uno strumento per l’attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall’art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente piano.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

### **1.3 Conflitto di interessi**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art 97 Costituzione. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell’amministrazione/ente sia a



soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

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

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, l'Autorità ha ritenuto di dedicare un approfondimento sul tema nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

#### **1.4 Inconferibilità ed Incompatibilità, di incarichi, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente**

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (L.190/2012 art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (L. 190/2012 art. 1, comma 2, lett. h).

#### **1.5 Gli incarichi extraistituzionali**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art.3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte

dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42°, della legge 190/2012.

In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

### **1.6 Divieto di pantouflage**

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D. lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

In caso di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: "*Coloro che sono stati condannati,*

*anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo I del libro secondo del codice penale:*

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

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

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i.

## **2.La formazione del personale**

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, da strutturare, secondo le indicazioni del PNA 2019, in due ambiti:

a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Al tal fine, in un'ottica di semplificazione amministrativa, viene adottato annualmente nell'ambito del piano il seguente programma, da intendersi quale piano di formazione del personale dipendente per l'anno di riferimento.

Nel corso del 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività, per ragioni di brevità descritte in sintesi:

- per i responsabili di settore: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono a quelli ordinariamente previsti, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

E' ammessa la possibilità di gestione in forma associata dell'attività di formazione con altri enti, nelle forme di legge.

## **3.Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

In materia di whistleblowing la legge 30 novembre 2017, n° 179 ha modificato l'art° 54-bis del D.lgs. 165/2001 «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» c.d. *whistleblower*, assegnando un ruolo di primo piano al RPCT nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art° 54- bis. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell' Autorità, nel

compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività “di verifica e di analisi”. Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali

Il dipendente del Comune di Sellia Marina che nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, denuncia all’Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o al responsabile della Trasparenza – condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non abbia determinato responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, accertata anche con sentenza di primo grado, oppure venga accertata la responsabilità civile del denunciante per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere trasmesse direttamente al RPC, o al Responsabile della Trasparenza, mediante l’apposito canale interno presente sul sito web istituzionale disponibile al seguente link <https://segnalazioni.asmecal.it/#/admin>.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazione pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell’ambito di procedure altrimenti avviate.

Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

Affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all’art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e dal presente Piano, il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, prevedendo anche un canale informatico destinato a tale finalità. La violazione dell’obbligo di riservatezza, a carico di tutti coloro i quali vengano a conoscenza della segnalazione, potrà comportare l’irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*. L’adozione di misure discriminatorie è segnalata dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all’ANAC, che ne informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza.

#### **4. La trasparenza**

##### **4.1. Nozione di trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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.

Il Legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

#### **4.2 La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT**

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato, ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione". Come l'Autorità ha indicato nella

delibera n. 1310/2016, il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

A tal fine si rimanda, quindi, alla Parte IV del presente piano, specificamente dedicata alla Trasparenza.

### 1. La gestione del rischio: premessa.

Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Condividendo le analisi effettuate nel PNA 2019, con il presente PTPCT 2024/2026 si intende confermare l'approccio della valutazione del rischio basato su valutazioni di tipo qualitativo secondo un percorso di adeguamento graduale e sostenibile dal punto di vista organizzativo.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è progettato ed attuato secondo una nuova metodologia tesa a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

L'intero processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto (interno ed esterno);
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

La valutazione del rischio implicherà, in conformità con i principi metodologici indicati nel PNA 2019:

- prevalenza della sostanza sulla forma, in quanto il processo di gestione del rischio sarà progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno del Comune di Sellia Marina attraverso il nuovo modello di valutazione e trattamento del rischio, da utilizzare nella progressiva implementazione del piano;
- gradualità, in quanto le diverse fasi di gestione del rischio saranno sviluppate con gradualità, in considerazione delle limitate risorse a disposizione dell'ente;
- selettività, mediante l'individuazione di priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
- integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Nel presente PTPCT viene, quindi confermato il modello nel quale si evidenziano le seguenti fasi del processo di gestione del rischio:

#### ANALISI DEL CONTESTO:

- a) identificazione dell'area del rischio;
- b) identificazione dei processi/fasi inerenti le singole aree;

#### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- a) identificazione eventi rischiosi;
- b) analisi del rischio mediante indicazione:
  - modalità-comportamento (come)
  - perimetro (dove)
  - fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali e ambientali
- c) ponderazione del rischio mediante indicazione dei fattori:
  - impatto
  - probabilità
  - prodotto tra impatto e probabilità

- verifica efficacia misure esistenti

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

a) individuazione misure mediante indicazione:

- tipologia
- incidenza sui fattori abilitanti
- sostenibilità - costi di implementazione ragionevoli rispetto all'efficacia
- realizzabilità con le competenze presenti o acquisibili nel triennio
- possibilità di avvio in tempi coerenti con l'implementazione del piano
- misura prescelta
- breve motivazione della misura prescelta

b) programmazione delle misure

Si conferma la valutazione in relazione alle quattro aree principali di rischio già considerate nella precedente edizione del piano, programmando il completamento di quelle di cui all'art. 1, c. 16 della legge n. 190/2012 nell'arco di vigenza del piano.

Dal modello di gestione del rischio si evidenzierà la necessità di implementare e/o migliorare le misure generali e specifiche di prevenzione, oggetto di programmazione all'interno del piano delle performance, quale sede naturale della progettazione esecutiva di ciascuna di esse.

In particolare, nel piano delle performance, per ciascuna misura di trattamento del rischio saranno individuati i seguenti elementi:

- fasi per l'attuazione;
- risultato atteso;
- tempi di realizzazione;
- ufficio responsabile;
- indicatori di valutazione, che potranno essere di tipo quantitativo o qualitativo.

## **2. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **2.1 Il contesto esterno**

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Ente.

Il Comune di Sellia Marina si contraddistingue per una forte vocazione commerciale, legata in particolar modo ai settori turistico, artigianale ed agricolo.

Nel comune di Sellia Marina sono presenti le seguenti strutture destinate all'istruzione:

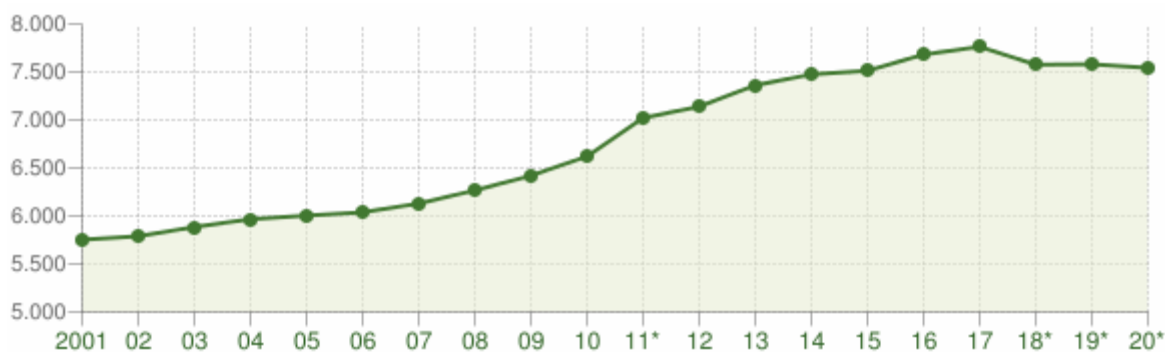
- n° 4 scuole dell'infanzia;
- n° 3 scuole primarie;
- n° 1 scuola secondaria di I grado.

E' presente un depuratore, la rete fognaria si estende per circa 40 km, la rete per il gas si estende per 25 km. Sono presenti circa 20 ettari di parchi e aree attrezzate. La raccolta annua di rifiuti (civili) nel 2021 è stata pari a circa 4.496 tonnellate, è stata adottata la raccolta differenziata., con una percentuale nel 2021 pari al 67,99%.

<p><b>Altitudine</b> 82 m s.l.m. (min 0 - max 500)</p>	<p>Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.</p>
<p><b>Coordinate Geografiche</b></p> <p><i>sistema sessagesimale</i> 38° 53' 13,20" N 16° 45' 0,36" E</p> <p><i>sistema decimale</i> 38,8870° N 16,7501° E</p>	<p>Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).</p> <p>I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale <b>DMS</b> (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale <b>DD</b> (<i>Decimal Degree</i>).</p>

La tabella seguente evidenzia l'andamento demografico della popolazione residente selliese. Tale andamento riflette da un lato il tasso di natalità crescente e la volontà di molti cittadini di insediarsi nel territorio selliese e dall'altro lato costituisce un segno evidente della posizione ottimale del territorio e della tranquillità della vita, adatta ad ospitare sempre più famiglie.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Sellia Marina dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



**Andamento della popolazione residente**

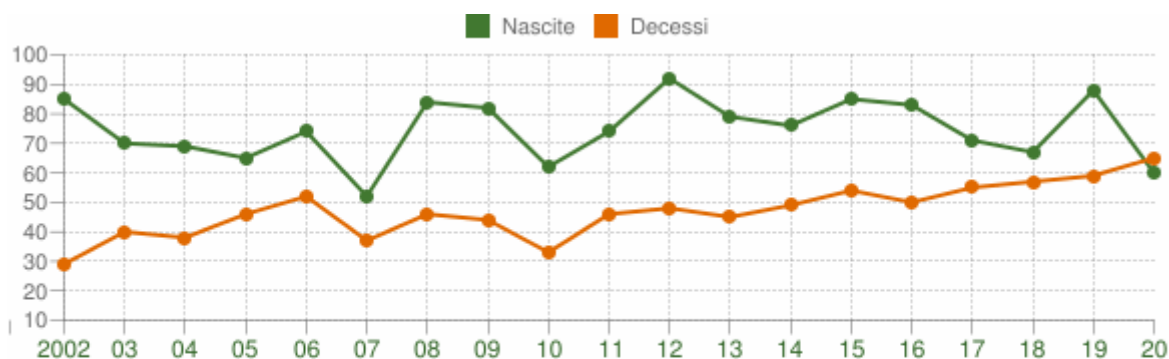
COMUNE DI SELLIA MARINA (CZ) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Alla data del 3.12.2020 la popolazione residente risulta essere di 7.543 abitanti

**Movimento naturale della popolazione**

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



**Movimento naturale della popolazione**

COMUNE DI SELLIA MARINA (CZ) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



### Analisi sulla situazione dell'ordine pubblico in Calabria.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, con particolare riferimento alla situazione dell'ordine pubblico, si prendono in considerazione i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibile alla pagina web: [http://documenti.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000017.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000017.pdf)

## **2.2. Il contesto interno**

L'analisi del contesto interno è strutturata nei seguenti termini:

1. descrizione della struttura organizzativa dell'ente;
2. verifica dell'inesistenza di fenomeni di corruzione che hanno riguardato l'amministrazione;
3. analisi delle misure di prevenzione esistenti;
4. individuazione aree di rischio e mappatura dei processi.

### **2.2.1 Struttura organizzativa dell'ente**

La struttura organizzativa è articolata per settori, ai quali sono assegnati, dall'Organo Politico, funzioni, attività e uffici.

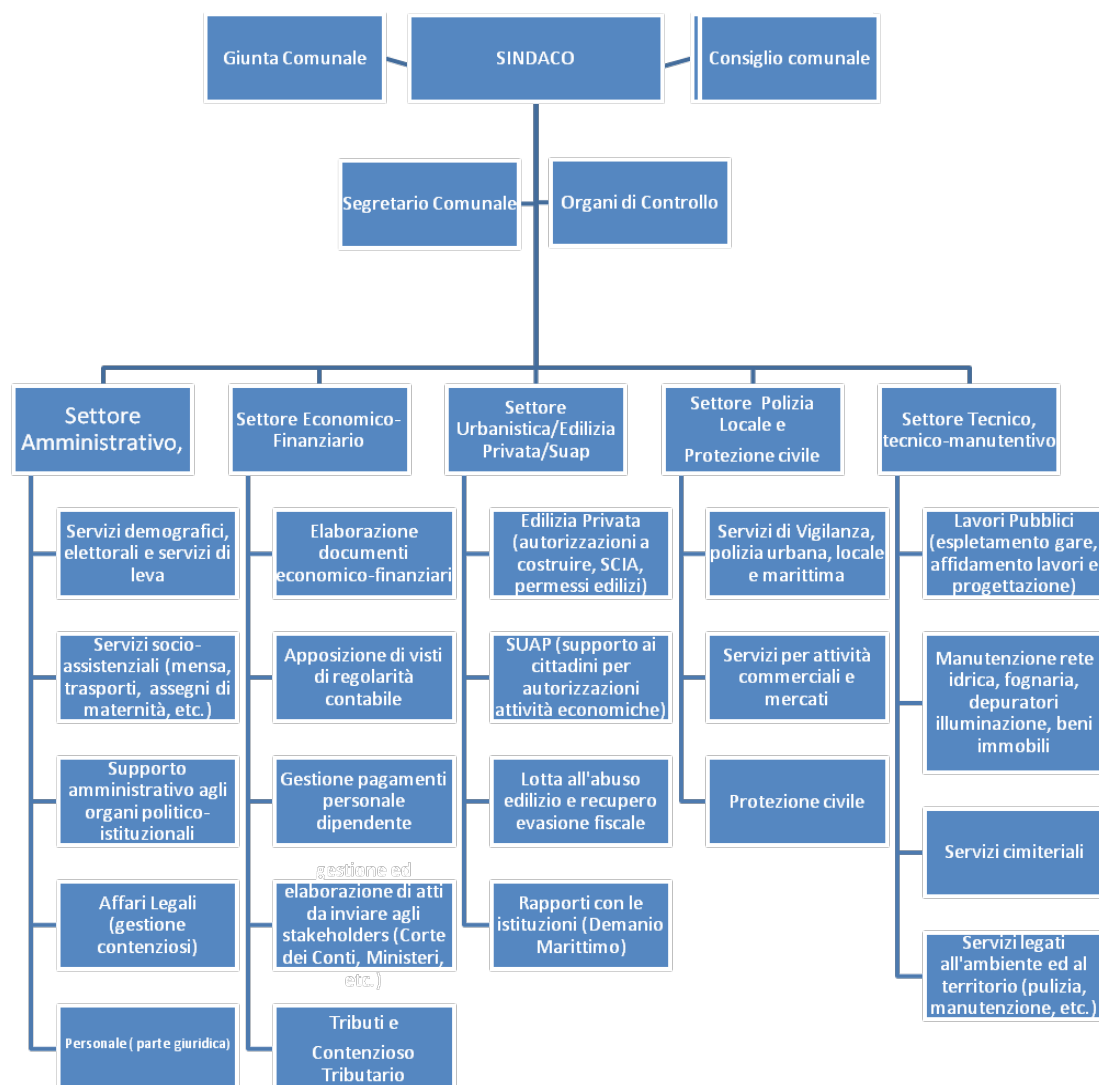
Attualmente risultano in servizio presso il Comune di Sellia Marina n. 26 dipendenti a tempo indeterminato. Tra questi, 4 posizioni risultano appartenere all'area dei funzionari ( ex categoria D). Si aggiunge n. 1 unità a tempo pieno e determinato attivata nell'ambito degli interventi previsti dalla Politica di Coesione dell'UE e Nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027. .

Con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 01.08.2018 si è provveduto in ordine alla riorganizzazione degli uffici, all'approvazione del nuovo organigramma\*\* (come di seguito indicato) nonché alla modifica della macrostruttura dell'ente .

Con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 03.08.2018, è stata approvata la metodologia per la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni organizzative.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 15.04.2024, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026. Come già sottolineato nel Piano Triennale per la Prevenzione e Repressione della Corruzione 2023-2025 sussiste un divario tra le posizioni di vertice e i collaboratori, che continua ad avere ancora oggi notevoli ripercussioni sulla qualità dell'organizzazione e sui tempi dell'attività amministrativa, anche in considerazione della rilevante mole di lavoro gravante sugli uffici, resa ancor più accentuata dalla eccezionalità della condizione emergenziale pandemica che ha caratterizzato anche l'anno 2021.

Gli schemi successivi evidenziano la dotazione organica in ciascun settore di attività.



**2.2.2 Verifica dell'inesistenza di fenomeni di corruzione che hanno riguardato l'amministrazione.**

Relativamente ai fenomeni di corruzione e/o cattiva gestione si presenta il seguente contesto:

- assenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- assenza di segnalazioni di procedimenti penali, con rinvio a giudizio, di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- assenza di condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti;
- assenza di condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- assenza di procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- assenza di condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti;
- assenza di procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti.

**2.2.3 Misure di prevenzione esistenti**

**La rotazione**

In considerazione della ridotta dimensione organizzativa dell'ente, si dà corso all'applicazione della deroga della rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, c.d. Legge di Stabilità, per le figure di Responsabili di Settore, in quanto la struttura burocratica amministrativa del Comune di Sellia Marina non è tale da consentire l'applicazione di tale regola organizzativa, considerata l'esiguità del personale incaricato di funzioni dirigenziali, e la notevole mole di lavoro riconducibile ai rispettivi settori di competenza.

In alternativa alla rotazione, come indicato nel PNA 2019 (allegato 2, §5 ) potranno applicarsi alcune tra le seguenti misure organizzative, suscettibili di autoregolamentazione interna:

- Rafforzamento delle misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- Doppia sottoscrizione degli atti, ove possibile.

### **Codice di comportamento**

Come già evidenziato nella parte seconda, tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 29.03.2021, concernente l'approvazione del PTPC 2021-2023 è stato contestualmente approvato il nuovo codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Sellia Marina, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Tale Codice è da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 29.01.2014, è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e del contenzioso del lavoro (U.P.D.C.L.), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.

Il Comune di Sellia Marina nel predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserisce la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

### **Conflitto di interessi**

Prima dello svolgimento delle sedute di gara o di concorsi pubblici è prevista da parte dei commissari la sottoscrizione di apposita dichiarazione in ordine all'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi. Inoltre, molte delle misure di prevenzione oggetto di esame sono dirette a rimuovere situazioni potenziali di conflitto di interessi, come illustrato nella parte del presente piano dedicata alla descrizione delle misure di prevenzione.

### **Le inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi**

Tale misura è applicata dall'Ente prevedendo che tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.

In applicazione della predetta normativa, il Comune di Sellia Marina con deliberazione della Giunta comunale n°23 del 19.03.2014, ha approvato il regolamento sulla incompatibilità e sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito *web* istituzionale. Annualmente e su richiesta, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità in capo ai soggetti interessati.

### **Gli incarichi extraistituzionali**

L'art 53 del d.lgs n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

Ogni responsabile e funzionario sono tenuti a chiedere l'autorizzazione preventiva per ogni attività istituzionale e a comunicare tempestivamente ogni dato riferito a tali incarichi, laddove soggetti ad autorizzazione in base alla normativa vigente.

### **Divieto di pantouflage**

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, come scritto in precedenza, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri

Il comune di Sellia Marina attua tale misura prevedendo l'inserimento nei bandi di gara e nei contratti un'apposita clausola dichiarativa per gli operatori economici.

### **Patti di integrità**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 145 del 20.12.2023 è stato approvato il Protocollo d'Intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra il Comune di Sellia Marina ed il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Catanzaro per l'attuazione di interventi rientranti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

### **I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di

gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, l'Ente ha approvato il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 16.01.2013. Tale regolamento prevede che i controlli siano effettuati su atti individuati a campione.

### **Informatizzazione**

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. L'informatizzazione consente la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Nonostante l'importanza strategica di questa misura in termini di prevenzione del rischio corruttivo, al momento della stesura del piano non risulta supportata dal punto di vista finanziario. Il Comune di Sellia Marina assume l'impegno di avviare un progetto di informatizzazione tale da consentire di gestire in modo digitale tutti i procedimenti di competenza dell'ente, permettendo agli uffici di lavorare in modo migliore grazie al coordinamento ed all'integrazione del lavoro svolto dalle strutture differenti. Da sottolineare l'importanza del processo non solo sotto l'aspetto del miglioramento organizzativo interno, ma anche per quel che riguarda l'applicazione delle norme sulla trasparenza. L'obiettivo è quello di sistema consentire la pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza in modo tempestivo e corretto: verso questo obiettivo si indirizzerà l'attività dell'ente.

### **Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

Anche nella presente edizione del piano, ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, del cui adempimento sono onerati i responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti per la prevenzione della corruzione:

#### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità;
- dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.

#### **b) nella formazione dei provvedimenti:**

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

#### **c) nella redazione degli atti**

- attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento

#### **d) nei rapporti con i cittadini**

- pubblicare, ove possibile, i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza

#### **e) nel rispetto della normativa**

- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune

**f) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

**2.2.4. Individuazione delle aree di rischio.**

Le aree di rischio sono state individuate tenendo come riferimento il PNA 2019 e vengono di seguito descritte:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica

Nel nuovo modello di valutazione e gestione del rischio, secondo il principio di gradualità, in questa applicazione sono state considerate quattro delle suindicate aree di rischio e in particolare:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Nell'ambito delle aree di rischio individuate e interessate in questa fase applicativa del nuovo modello di valutazione e gestione del rischio, si è proceduto alla identificazione dei rispettivi processi/fasi, come descritti nei seguenti schemi:

Tab.1

AREA DI RISCHIO	PROCESSI/FASI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Fase preventiva alla presentazione dell'istanza
	Presentazione istanza
	Assegnazione dell'istanza per l'istruttoria
	Istruttoria
	Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento
	Rilascio del permesso o autorizzazione
	Pubblicazione su amministrazione trasparente

Tab. 2

AREADIRISCHIO	PROCESSI/FASI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Approvazione regolamento
	Stanziamiento risorse in bilancio
	Redazione avviso pubblico
	Pubblicazione avviso
	Ricezione protocollazione istanze
	Valutazione istanze
	Erogazione
	Pubblicazione su amministrazione trasparente
	Controlli/rendicontazione

Tab.3

AREADIRISCHIO	PROCESSI/FASI
<b>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	Fase preventiva alla pubblicazione del bando
	Individuazione della procedura di gara
	Predisposizione del bando o lettera di invito
	Individuazione dei soggetti da invitare
	Pubblicazione degli avvisi
	Ricezione delle offerte
	Nomina commissione
	Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento
	Pubblicazione su amministrazione trasparente
	Varianti nel corso dell'esecuzione del contratto
	Eventuale subappalto
	Controlli/Rendicontazione

Tab.4

AREADIRISCHIO	PROCESSI/FASI
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Presentazione istanza (nei procedimenti ad istanza di parte, ad es. SCIA)
	Individuazione soggetto da verificare
	Fuga di informazioni
	Verifica
	Conclusione del procedimento
	Notifica del provvedimento
	Verifica dell'esatto adempimento del provvedimento

### **3.Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase intermedia del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola a sua volta in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione**

Il modello è costituito di ulteriori schede nelle quali si individuano i processi/fasi relativi alle quattro aree di rischio considerate come sopra identificate. Come accennato in premessa, per ogni processo si procederà, quindi, all'individuazione del corrispondente rischio corruttivo, mediante il seguente percorso sintetico:

1. identificazione degli eventi rischiosi;
2. analisi del rischio sulla base di tre criteri: comportamento, perimetro in cui lo stesso si può verificare e fattori abilitanti;
3. ponderazione del rischio mediante due elementi: l'impatto e la probabilità, stimati sulla base dei nuovi indicatori qualitativi e classificati secondo 3 livelli (basso, medio, alto).

Gli indicatori di stima del rischio sono ripresi da quelli previsti nell'allegato 1 al PNA 2019, classificati comunque nelle due categorie dell'impatto e della probabilità.

In particolare l'impatto è stato valutato tenendo conto dei seguenti indicatori:

- a. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari;
- c. le segnalazioni pervenute.

La probabilità, invece, è stata valutata sulla base dei seguenti indicatori:

- a. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- b. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- c. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.



L'esito della valutazione del rischio, sulla base della combinazione dei valori dei citati indicatori, può dar luogo, per ciascuna fase, a cinque livelli differenti di rischio:

### **ALTO - MEDIO ALTO - MEDIO - MEDIO BASSO - BASSO**

In questa fase si concentrerà l'attenzione sui processi che, a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità risultano maggiormente a rischio, ovvero quelli ricadenti nei livelli ALTO e MEDIO ALTO.

Laddove l'esito della valutazione risulta alto o medio-alto, si procede a verificare l'efficacia di misure eventualmente già esistenti riguardanti ogni singolo processo/fase. Si tratta quindi di un'ulteriore momento della fase di ponderazione del rischio in merito all'efficacia di misure già esistenti. La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo, pertanto, di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio. Una volta compiuta la valutazione del rischio, vengono considerate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/fasi alla corruzione. La ponderazione del rischio, infatti, come sopra evidenziato, può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare successivamente al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

### **3.1 Identificazione degli eventi rischiosi**

Già nelle precedenti edizioni del piano, nello svolgimento delle attività a più elevata incidenza di fenomeni corruttivi, sono stati individuati i rischi agevolano il verificarsi degli eventi corruttivi:

- 1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- 3) Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.;
- 6) Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- 7) Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio;
- 8) Omissione dei controlli di merito a campione;
- 9) Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante;
- 10) Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- 11) Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- 12) Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità;
- 13) Mancata segnalazione di accordi collusivi.

Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva.

### **3.2 Individuazione dei “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi.**

Il PNA 2019 conferma, sia pure con delle differenze, la particolare attenzione sul duplice obiettivo dell'analisi del rischio:

- a) comprendere in maniera più approfondita, gli eventi rischiosi, attraverso **l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione** (nel PNA 2015 indicati come “cause” degli eventi rischiosi);
- b) **stimare il livello di esposizione** dei processi e delle attività **al rischio**.

Per evitare l'identificazione di misure generiche, risulta utile considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze di contesto che favoriscono il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Tale analisi consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e plurimi.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto**

**economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITA' - COMPORTAMENTO (COM E)	PERIMETRO (DO VE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Fase preventiva alla presentazione dell'istanza	ATTIVITA' CONSENTITA IN ASSESSO NZA DEI PRESUPPOSTI	Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	Esterno	Eventuale contingenza del numero dei soggetti da autorizzare	Alto	Basso	Medio
Presentazione istanza		Non corretta gestione dell'istanza	Interno	Previsioni di forme di silenzio-assenso - Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Medio	Basso	Medio basso
Assegnazione dell'istanza per l'istruttoria		Assegnazione istruttoria alle medesime figure	Interno	Monopolio di potere - conflitto d'interessi	Medio	Medio	Medio
Istruttoria		Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari - Applicazione disomogenea della normativa	Interno	Eccessiva discrezionalità - conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento		Aggravamento o ritardo del procedimento - mancata conclusione del procedimento	Interno/ amministrativo	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medio	Medio alto
Rilascio del permesso o autorizzazione		Strumentale ritardo nella protocollazione - errori nello smistamento delle istanze	Interno/ amministrativo	Conflitto d'interessi - mancanza o inadeguatezza del sistema informativo	Alto	Basso	Medio
Pubblicazione su amministrazione Trasparente		Limitazione strumentale della pubblicità e della trasparenza	Interno/ amministrativo	Mancanza o inadeguatezza di un sistema informativo - mancanza o inefficacia di un sistema sanzionatorio	Alto	Basso	Medio

PROCESSI/FASI	EFFICACIA DELLE MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	INGRADODI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE (eventuale)
Istruttoria	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti.
Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**  
**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITA'- COMPORAMENTO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Stanziamiento risorse in bilancio	Predeterminazione di un destinatario particolare	Mancanza di confronto e condivisione	Interno/ amministrativo	Discrezionalità nello stanziamento in bilancio in specifici capitoli	Alto	Basso	Medio
Redazione avviso pubblico		Predeterminazione di particolari requisiti	Interno/ amministrativo	Regole troppo generiche ovvero eccessivamente restrittive – monopolio politico	Alto	Medio	Medio- alto
Pubblicazione avviso		Limitazione strumentale della pubblicità e della trasparenza	Interno/ amministrativo	Pubblicità e trasparenza inefficaci e inadeguate	Alto	Medio	Medio- alto
Ricezione protocollazione istanze		Strumentale ritardo nella protocollazione-errori nello smistamento delle istanze	Interno /amministrativo	conflitto d'interessi - mancanza o inadeguatezza del sistema informativo	Alto	Basso	Medio
Valutazione istanze		Nomina membri commissione non indipendenti – alterazione di dati	Interno/ amministrativo	Eccessiva discrezionalità- incompetenza- conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio- alto
Erogazione		Aggravamento o ritardo Del procedimento- mancata conclusione del procedimento	Interno/ amministrativo	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni- mancanza o inefficacia dei controlli	Medio	Basso	Medio- basso
Pubblicazione su amministrazione trasparente		Limitazione strumentale della pubblicità e della trasparenza	Interno/ amministrativo	mancanza o inadeguatezza di un sistema informativo -mancanza o inefficacia di un sistema sanzionatorio	Alto	Basso	Medio
Controlli/ rendicontazione		mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Interno /amministrativo	Mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medio	Medio- alto

PROCESSI/FASI	MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE (eventuale)
Redazione avviso pubblico	Esistenza di norme di legge o regolamentari da rispettare e controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare la tipologia di atti
Pubblicazione avviso	Obbligo di pubblicazione preventiva dei bandi	si	
Valutazione istanze	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Controlli /rendicontazione	Controllo diffuso mediante la pubblicazione dei dati	si	

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**  
**Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITA' COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORIABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Fase preventiva alla pubblicazione del bando	PREDETERMINAZIONE DI UN CONTRAENTE PARTICOLARE	Diffusione di informazioni riservate per favorire o Penalizzare i concorrenti	Esterno	Mancanza di una corretta programmazione dei lavori e delle forniture e dei servizi	Alto	Basso	Medio
Individuazione della procedura di gara		Frazionamento degli appalti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate	Interno	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medio	Medio alto
Predisposizione del Bando o lettera di invito		Individuazione dei requisiti Tecnici e professionali di i Partecipazione alla gara che Non favoriscono la più Ampia concorrenza e partecipazione	Interno	Eccessiva discrezionalità – conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Individuazione dei soggetti da invitare		Mancata Rotazione nell'invito Delle ditte e Costante ripetizione dei servizi affidati Agli stessi operatori economici	Interno	Eccessiva discrezionalità – conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Pubblicazione degli avvisi		Tempi minimi di Pubblicazione dell'appalto Tali da condizionare la Partecipazione alla gara	Interno	Pubblicità e trasparenza inefficaci e inadeguate	Alto	Basso	Medio alto
Ricezione delle offerte		Strumentale ritardo nella protocollazione-errori nello smistamento delle istanze	Interno/ amministrativo	Conflitto d'interessi-mancanza o inadeguatezza del Sistema informativo	Alto	Basso	Medio
Nomina commissione		Nomina della commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta Economicamente più Vantaggiosa non super partes	Interno/ amministrativo	Eccessiva discrezionalità- incompetenza- conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio- alto
Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento		Aggravamento o ritardo del procedimento - mancata conclusione del procedimento	Interno/ amministrativo	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Medio	Basso	Medio-basso
Pubblicazione su amministrazione e trasparente		Limitazione strumentale della pubblicità e della trasparenza	Interno/ amministrativo	Mancanza o inadeguatezza di un sistema informativo -mancanza o inefficacia di un sistema sanzionatorio	Alto	Basso	Medio
Varianti nel corso		Utilizzo degli sconti					

dell'esecuzione del contratto	digaraedellevarian tiperfarrecuperareil ribassoalladittaaggi udicatrice	Interno/ amministrati vo	Monopolio nel potere,nelle informazioni,nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medi o	Medio- alto
Eventuale subappalto	Autorizzare il subappalto a Soggetti che non hanno i Requisiti e/o si trovano in Rapporti di collegamento Con l'appaltatore.	Interno	Eccessiva discrezionalità-conflitto d'interessi	Alto	Basso	Medio
Controlli/ Rendicontazione	Esecuzione del contratto- Attestazione non veritiera Di corrispondenza del Servizio svolto con quanto Previsto dalle prestazioni Del capitolato speciale	Interno/ amministrati vo	Mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medi o	Medio- alto

PROCESSI/FASI	EFFICACIA DELLE MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE(eventuale)
Individuazione della procedura di gara	Controllo successivo e trasparenza	si	
Predisposizione del bando o lettera di invito	Controllo successivo e trasparenza	si	
Individuazione dei soggetti da invitare	Esistenza di liste predeterminate da rispettare e controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Pubblicazione degli avvisi	Obbligo di pubblicazione preventiva dei bandi	si	L'obbligo normativo di pubblicazione di tutti i dati relativi alle procedure contrattuali riguarda tutte le fasi Della procedura
Nomina commissione	Controllo successivo e trasparenza	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Varianti nel corso dell'esecuzione del contratto	Controllo successivo e trasparenza	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Controlli/Rendicontazione	Controllo successivo e trasparenza	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**  
**Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE E EVEN TIRISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITA'- COMPORTAMENTO (COM E)	PERIMETRO (DO VE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZA TIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Presentazione di istanza (nei procedimenti ad istanza di parte, ades.		Non corretta gestione dell'istanza	Interno	Previsioni di forme di consenso implicito - Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Basso	Medio

SCIA)							
Individuazione soggetto da verificare	MANCATO ESERCIZIO IMPARZIALE DEI POTERI SANZIONATORI NELL'OTTICA DI AGEVOLARE I TRASGRESSORI	Disparità di trattamento fra i cittadini	Interno	Eccessiva discrezionalità – monopolio di potere-conflitto d'interessi	Alto	Alto	Alto
Fuga di informazioni		Preventiva informazione al soggetto da controllare al fine di evitare l'emissione della sanzione o del Provvedimento negativo	Interno	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni-conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio
Verifica		Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente destinatari – Applicazione disomogenea della normativa	Interno	Eccessiva discrezionalità – conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio o alto
Conclusione del procedimento		Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Interno/ amministrativo	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli – conflitto di interessi	Alto	Medio	Medio alto
Notifica del provvedimento		Strumentale ritardo nella protocollazione – errori nello smistamento delle istanze	Interno/ amministrativo	Conflitto d'interessi-mancanza o inadeguatezza del sistema informativo	Alto	Medio	Medio alto
Verifica dell'esatto adempimento del provvedimento		Mancata verifica del rispetto della decisione amministrativa	Interno/ amministrativo	Mancanza o inadeguatezza di un sistema informativo -mancanza o inefficacia di un sistema sanzionatorio	Alto	Medio	Medio- alto

PROCESSI/FASI	EFFICACIA DELLE MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVEMOTIVAZIONE(eventuale)
Individuazione soggetto da verificare	Nessuna rilevante	no	
Fuga di informazioni	Codice di comportamento	si	
Verifica	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti.
Conclusione del procedimento	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti.
Notifica del provvedimento	Informatizzazione del processo	si	
Verifica dell'esatto adempimento del provvedimento	Informatizzazione del processo	si	

#### **4.Trattamento del rischio**

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si suddivide in due fasi:

- 1. Individuazione delle misure**
- 2. Programmazione delle misure**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Come detto in precedenza, le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

##### **Individuazione delle misure**

Per i processi risultati ad alto o medio-alto rischio, secondo quanto già evidenziato, si verifica l'esistenza e l'efficacia di misure esistenti, al fine di valutare la necessità o meno di individuare ulteriori misure di prevenzione.

Nel caso emerga la necessità di individuare nuove misure se ne valuta la sostenibilità, la realizzabilità sulla base delle risorse disponibili o acquisibili, la possibilità di essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del piano.

La valutazione di tali condizioni delle ulteriori misure ipotizzate costituisce un filtro, in quanto la mancanza di una sola di esse ne esclude la previsione.

Le misure generali previste dal presente piano e già applicate dall'ente, come riportato nella I PARTE, sono:

1. formazione del personale dipendente
2. controllo
3. trasparenza
4. codice di comportamento
5. segnalazione e protezione
6. disciplina del conflitto di interessi



**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURA PRESCELTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESCELTA
Istruttoria	controllo dei requisiti, in vista del rispetto dei principi di imparzialità nell'esecuzione di tali attività da parte dell'ente	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di gestione delle attività dell'ente, migliorando l'efficacia
Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento	controllo dei requisiti, in vista del rispetto dei principi di imparzialità nell'esecuzione di tali attività da parte dell'ente	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di gestione delle attività dell'ente, migliora l'efficacia

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	INGRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURA PRESCELTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESCELTA
Redazione avviso pubblico	controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, per migliorare l'efficacia
Valutazione istanze	controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, per migliorare l'efficacia

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**  
**Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI BILANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURA PRESCELTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESCELTA
Individuazione dei soggetti da invitare	controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, per migliorare l'efficacia
Nomina commissione	controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, per migliorare l'efficacia
Varianti nel corso dell'esecuzione e del contratto	controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni per migliorare l'efficacia
Controlli/Rendicontazione		si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, per migliorare l'efficacia

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**  
**Controlli ,verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURAPRESCELTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESCELTA
Individuazione soggetto da verificare	Definizione dei criteri di scelta del soggetto da controllare e degli elementi che saranno controllati	si	sostenibile	si	si	si	Consente di rendere imparziale e trasparente l'attività di verifica e d'accertamento
Verifica	verifica e controllo dei requisiti,	si	sostenibile	si	si	si	
Conclusione del procedimento	verifica e controllo dei requisiti,		sostenibile	si	si	si	

**5. Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

Le misure di prevenzione, ulteriori rispetto a quelle già esistenti, individuate nel processo di valutazione del rischio sono essenzialmente due.

La prima riguarda i controlli interni. Nel regolamento sul funzionamento dei controlli è infatti previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa a campione dei provvedimenti adottati dall'ente, senza che vi sia la garanzia che riguardi atti relativi a processi che sono risultati essere maggiormente a rischio. Per tale ragione, dovranno essere individuate misure amministrative in grado di garantire, nell'ambito del numero di atti da controllare, che vi sia almeno un atto relativo a processi risultati maggiormente a rischio.

La seconda attiene alla necessità che venga stabilita per alcune attività ampiamente discrezionali da parte di ciascun responsabile l'indicazione preventiva dei criteri di scelta del soggetto da controllare e l'oggetto del controllo: dovrà essere indicato chi controllare e cosa controllare. Per tali attività nell'ambito di vigenza del piano verranno predisposte delle "schede di verifica", soprattutto per le attività di verifica e controllo del possesso dei requisiti per svolgere una determinata attività, in modo da poter riscontrare il rispetto dei principi di imparzialità nell'esecuzione dei controlli da parte dei settori dell'ente: le "schede di verifica" indicheranno quindi come controllare.

Il modello di gestione del rischio elaborato in questa prima fase per quattro aree di rischio viene riassunto nelle allegate schede.

Dal modello di gestione del rischio, come evidenziato nella premessa, si rileva, quindi, la necessità di implementare e/o migliorare le misure generali e specifiche di prevenzione, oggetto di programmazione puntuale all'interno del piano delle performance, quale sede naturale della loro progettazione esecutiva. In particolare, nel piano delle performance, per ciascuna misura di trattamento del rischio, come sopra descritta, saranno individuati i seguenti elementi:

- fasi per l'attuazione;
- risultato atteso;
- tempi di realizzazione;
- ufficio responsabile;
- indicatori di valutazione, che potranno essere di tipo quantitativo o qualitativo. A tal fine si fa riferimento al seguente schema:

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA</b>	<b>SPIEGAZIONE</b>
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi o altra individuata
Fasi o modalità di attuazione	Indicare le fasi di realizzazione della misura di prevenzione
Tempi di attuazione delle fasi	Per ciascuna fase di attuazione indicare la data di inizio e fine prevista
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Risultato atteso della singola	Per ciascuna fase di attuazione, indicare informa

fase e della misura o indicatori Di misurazione	descrittiva(risultato atteso)o numerica(indicatore) l'output che si intende realizzare
--	--

## **6. Monitoraggio e riesame**

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio. Detto sistema di monitoraggio è volto a:

1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. Per le attività ad elevato rischio di corruzione il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media e dagli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori con periodicità almeno semestrale, secondo il modello di cui **all'allegato 2** ed i suoi esiti sono comunicati annualmente, entro il 20 dicembre al responsabile anticorruzione.

Entro lo stesso termine i singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulla rotazione del personale, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

## **7. Ulteriori azioni**

Fanno parte integrante del presente documento:

- il Programma per la Trasparenza;
- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta comunale n. 40 del 29.03.2021;
- il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta comunale n. 23 del 19.03.2014.

*PARTE IV*  
*PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA*

**1. Trasparenza e accessibilità**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

**2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

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

A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3. Responsabile Trasparenza**

Il P.N.A. detta come indicazione operativa di massima la concentrazione in capo al medesimo titolare del ruolo di Responsabile della Prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza. Questo Ente, tuttavia, fin dal 2014 ha effettuato una scelta differente, conferendo la funzione di Responsabile della Trasparenza al titolare del Settore Amministrativo, giusto decreto sindacale prot. n.16810 del 23.12.2014.

Avvalendosi, pertanto, della facoltà, riconosciuta dal D. Lgs. 33/2013 art. 43 e da ritenersi tuttora vigente nonché gerarchicamente sovraordinata, in quanto prevista da norma avente rango primario, l'organo di indirizzo politico ha mantenuto la duplicazione dei compiti, per altro già prevista dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato nel febbraio 2016.

Tale scelta appare inevitabile corollario dell'obbligo di garantire l'invarianza della spesa, imposto dal legislatore, che non consente di potenziare l'apparato a supporto del Responsabile della Prevenzione.

Per altro, il Responsabile della prevenzione della corruzione risulta presente in ufficio solo a tempo parziale durante la settimana, con la conseguenza che onerarli di entrambe le funzioni significherebbe causare disfunzioni nell'attività amministrativa, anche in considerazione del proliferare normativo sugli obblighi di pubblicazione e di accesso generalizzato, che richiederebbero un ufficio deputato ad hoc, per ovvi motivi incompatibile con il tempo e le molteplici funzioni del Segretario Comunale nonché R.P.C..

Conseguentemente, in considerazione dello scenario organizzativo interno ed esterno, appare indispensabile evitare il sovrapporsi delle funzioni al fine di non pregiudicare la concreta attuazione di entrambe le discipline (sull'anticorruzione e sulla trasparenza);

Pertanto, resta in capo al titolare del Settore Amministrativo il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile, nell'esecuzione delle funzioni, dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- definire un report entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

### **4. Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nell'allegato 3 al presente Piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, la tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;



- Colonna C: Riferimento normativo;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: contenuto dell'obbligo;
- Colonna F: Aggiornamento ;
- Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 (tre) mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **5. Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

I Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "Amministrazione trasparente" sono individuati nei responsabili di Settore indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato 3 del presente piano.

I Responsabili possono nominare con atto formale i "referenti della trasparenza" i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella Colonna D del citato allegato.

L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente – Altri Contenuti ed è consultabile anche attraverso la rete di intranet dell'Ente.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Responsabile Anticorruzione, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei Settori

indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **6. Organizzazione della pubblicazione dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (Ausa)**

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), viene individuato il Soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento di tali informazioni nella persona dell'arch. Antonio Garcea, Responsabile del V<sup>a</sup> Settore con apposito decreto del Sindaco n. 21 del 05.12.2016 ( prot. 16721 di pari data).

## **7. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

L'ente è munito di posta elettronica certificata.

Sul sito web, nella *homepage*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

## **8. Accesso civico semplice e generalizzato**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13)

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Sellia Marina ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13)

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13)

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti contro- interessati.

Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13 6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati

senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

### **9. Conservazione ed archiviazione dei dati**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

## *PARTE QUINTA DISPOSIZIONI FINALI*

### **1. Rendicontazione, risultanze monitoraggi.**

Nel corso del 2023, non si sono verificati fenomeni corruttivi, sfociati in provvedimenti dell'A.G. nei confronti di dipendenti comunali. Con l'aggiornamento del PTPC 2024 -2026, di sostanziale conferma del precedente, il Comune di Sellia Marina, in quanto realtà territoriale di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa assai ridotta e con un esiguo numero di dipendenti rispetto a quelli necessari per il miglior funzionamento della macchina amministrativa, prosegue in maniera graduale e nell'ottica della semplificazione amministrativa la strategia anticorruzione. La fase della rendicontazione finale è assolta con l'elaborazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione da pubblicarsi sul sito dell'ente entro il termine del 31 gennaio dell'anno di riferimento, fatto salvo il diverso termine previsto dalle disposizioni vigenti.

### **2. Norme finali**

Il Comune di Sellia Marina inserisce annualmente nel proprio Piano delle Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione delle performance dovrà dare conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet del Comune. Gli aggiornamenti del P.T.P.C. saranno sottoposti a preventiva consultazione pubblica. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/corruzione".

### **3. Entrata in vigore**

Il presente Piano, sarà pubblicato entro trenta giorni dalla sua adozione ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE (Monitoraggio)**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del .	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni	Numero verifiche effettuate	Numero verifiche da	Esiti riassuntivi e

sostitutive	nel .	effettuare nel..	giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel..	Numero accordi da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel	Iniziative da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel	Controlli da effettuare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel	Procedimenti con accesso on line da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

**ALLEGATO 3) al PTPCT 2024/2026 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rpc	
	Atti generali	A	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)	Amm.vo	
				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)	Amm.vo	
		D	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)	.....	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Rpc	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...	
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	...	
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	...	
			A	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)	Amm.vo
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo	
Art. 14, c. 1, lett.				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo	

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo
			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)	Amm.vo
			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)	Amm.vo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	...
					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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	...
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		...			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)	...
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo		
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione	Tempestivo	Finanziario/	
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario/Servizio Personale	
Telefono e posta elettronica	A	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)	Finanziario/Servizio Personale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo		

Consulenti e collaboratori		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
			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)	Finanziario/Servizio Personale	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i responsabili	
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...		
				Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	...		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	...		
				SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	...	
				Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica	Tempestivo		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...	
			Per ciascun titolare di incarico:		...			



Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	...
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	...
	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
					Per ciascun titolare di incarico:		
					1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
					3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	...
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	...
		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
		A	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	...
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	...
		Dirigenti (Responsabili di		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo
	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo					...	
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					...	

Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:			...
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...	
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
Dotazione organica	A	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	Annuale	Finanziario	
		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)	Finanziario	
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo	Annuale	Finanziario/Ser	
		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, articolato per aree professionali, 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)	Finanziario	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Finanziario/Ser vizio Personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario/ser vizio Personale	
Contrattazione collettiva	A	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)	Finanziario	
Contrattazione integrativa	A	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	Tempestivo	Finanziario	
		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)	Finanziario	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Finanziario/Ser	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo	
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera				Finanziario/Ser
			Per ciascuno dei provvedimenti:				Amm.vo
				1) oggetto			
				2) eventuale spesa prevista		Finanziario/Ser vizio Personale	

		B	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Amm.vo	
Performance	Sistema di misurazione e Piano della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT	Sistema di misurazione e valutazione della Piano della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario/Ser	
	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario/ser vizio personale	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario/Ser vizio Personale	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	...	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Finanziario
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
						Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	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)	Finanziario
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...	
Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett.	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali	Annuale	Finanziario	
					Per ciascuno degli enti:	Finanziario		
					1) ragione sociale	Annuale	Finanziario	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
					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)	Finanziario	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario						

<b>Enti controllati</b>				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett.	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con	Annuale	Finanziario
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					1) ragione sociale	Annuale	Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					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)	Finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett.	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	Annuale	Finanziario
					Per ciascuno degli enti:	Finanziario	
					1) ragione sociale	Annuale	Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			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)	Finanziario	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Rappresentazione grafica	C	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)	Finanziario
Dati aggregati attività	A	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	Annuale	...
Attività e procedimenti	A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				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)	Tutti i responsabili
				12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
				<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		

		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i responsabili
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i responsabili
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i responsabili
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i responsabili
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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,	Tempestivo	Tutti i
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs.	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o	Semestrale	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo
		Art. 23, c. 1, d.lgs.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale	Tutti i		
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. b), 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	Tempestivo	...
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	...
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Tutti i
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tecnico
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,							
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tecnico
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i responsabili
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i responsabili

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



**Bandi di gara e contratti**

		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i responsabili
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i responsabili
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i responsabili
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i responsabili
		Art. 47, c.2, 3, 9,		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla	Tempestivo	Tutti i
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i responsabili

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i responsabili	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tecnico	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i responsabili	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i responsabili	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tecnico	
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.vo
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili

vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Finanziario	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a	Tempestivo	Finanziario
		B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	Finanziario
		A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione	Tempestivo	Finanziario
		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle	Tempestivo	Amm.vo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Amm.vo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Amm.vo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	...	

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione  (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	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)	Tecnico
					Per ciascuno degli atti:		Tecnico
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico		
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnico		

<b>Informazioni ambientali</b>		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
				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)	Tecnico	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
				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)	Tecnico	
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	...	
					Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	...	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), 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	Tempestivo	Tutti i	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili	
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Rpc	
				Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Rpc
				delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Rpc
					Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Rpc

			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Rpc
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Rpc
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Rpc
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		B	Art. 5, c. 1, d.lgs.	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per	Tempestivo	Rpc
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Rpc
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Amm.vo
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Amm.vo
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amm.vo
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Tutti i responsabili
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i responsabili

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI**

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzio associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<p>"Per &lt;&lt;pubbliche amministrazioni&gt;&gt; si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p>

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico



## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti