

Comune di



# ACQUEDOLCI

Provincia di Messina

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

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



**COMUNE DI ACQUEDOLCI**  
*Città Metropolitana di Messina*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 04/06/2024

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Si pone come uno strumento di riconfigurazione e integrazione dei piani preesistenti, dall'impatto necessariamente progressivo e graduale, che, nelle sue finalità, dovrebbe configurarsi come valido supporto alla concreta realizzazione dei surriferiti obiettivi strategici che ne hanno giustificato l'introduzione.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione –PNA - e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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, n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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 periodicamente effettuati.

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

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

Secondo l'art. 6 comma 6 bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni nella Legge 113/2021, come introdotto dall'art. 1 comma 12 D.L. 228/2021 convertito con modificazioni nella Legge 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7 comma 1 del D.L. 36/2022 convertito con modificazioni nella Legge 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO

a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

Il Comune di Acquadolci con deliberazione di C.C. 21 del 06.05.2024 ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA**

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

#### *Sottosezione di programmazione Valore pubblico*

- Documento Unico di Programmazione 2024/26, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 06.05.2024

#### *Sottosezione di programmazione Performance*

- Piano della Performance 2024/2026
- Piano delle azioni positive 2024/2026
- Piano della Formazione del personale 2024/2026

#### *Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### *Sottosezione di programmazione Struttura Amministrativa*

- Struttura organizzativa

#### *Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile*

- Regolamento per il lavoro agile

#### *Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**





## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Città Metropolitana di Messina

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA**

Comune di

ACQUEDOLCI

Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele III

Codice fiscale/Partita IVA: 00275550838

Sindaco: RIOLO ALVARO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 49

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5551

Telefono: 0941 731127

Sito internet: [www.comune.acquedolci.me.it](http://www.comune.acquedolci.me.it)

E-mail: [protocollo@comunediacquedolci.it](mailto:protocollo@comunediacquedolci.it)

PEC: [protocollo@pec.comunediacquedolci.it](mailto:protocollo@pec.comunediacquedolci.it)



## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Città Metropolitana di Messina

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2024/26, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 06.05.2024
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance 2024/2026  Piano delle azioni positive 2024/2026  Piano della Formazione del personale 2024/2026
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026





**COMUNE DI ACQUEDOLCI**  
*CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA*

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2024-2026**

## **PREMESSA**

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

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

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

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

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

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

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

## INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

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

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

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

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2024. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

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

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

## **1. Presentazione**

### **1.1 Chi siamo**

Il Comune si può definire “un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio”. È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi

contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Acquedolci sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 2022; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, composto da n. 12 Consiglieri Comunali e presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale. L'organizzazione burocratica del Comune di Acquedolci è articolata in n. 5 Aree, a cui sono preposti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non sono un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

#### **Organi politici: LA GIUNTA**

<b>N.</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Consigliere comunale o Soggetto esterno</b>	<b>Attribuzioni deleghe</b>
1.	RIOLO ALVARO	Sindaco	
2.	RICCA SALVATORE	Già Consigliere Comunale Vice Sindaco	- Contenzioso - Bilancio - Urbanistica - Personale - Politiche del Lavoro Occupazionale - Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro - Pianificazione Territoriale
3.	PULVIRENTI NICOLINA	Già Consigliere Comunale	- Servizi Sociali - Protezione Civile - Pubblica Istruzione - Sanità - Carnevale - Servizio Civile - Rapporti con Istituzioni Sovracomunali - Parco dei Nebrodi - Territori e Ambiente
4.	LUPICA SALVATORE	Soggetto esterno	- Grandi Opere - Decoro e Arredo Urbano - Lavori Pubblici - Autoparco

			- Servizio Idrico - Servizio Rifiuti - Risparmio Energetico e Fonti Rinnovabili
5.	CAIOLA ENRICO PAOLO	Soggetto esterno	- Cultura e promozioni delle tradizioni - Beni culturali, patrimonio artistico, - Biblioteca e archivio storico - Volontariato - Politiche giovanili - Pari opportunità - Immigrazione e integrazione sociale - Gruppi musicali - Promozione sociale e interculturale - Comunicazione - Informatizzazione e Digitalizzazione - Ecologia - Toponomastica - Randagismo - Servizi Cimiteriali - Servizi Demografici
6.	CONDIPODARO ROBERTO	Soggetto esterno	- Sport, Turismo, Spettacolo - Commercio - Artigianato - Attività Produttive - P.U.D.M

### Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE

- Presidente: Salerno Giuseppe
- Vicepresidente: Scaravilli Lucia

Consiglieri	Gruppo
SALERNO Giuseppe	<b>Maggioranza</b>
SCARAVILLI Lucia	
ROTELLI Cirino	
REITANO Giuseppe	
RUSSO Elisabetta	
DI LAPI Angelica	
BORDONARO Marianna	
FIOCCO Monica	
NATOLI SCIALLI Carlo	<b>Minoranza</b>
GALLO Cirino	
ODDO Marcello	
MICELI Valter	

## L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Descrizione	Risorse assegnate				
	Full Time Tempo indeterminato		Part Time Tempo determinato		ASU Tempo determinato
	N°	Risorse	N°	Risorse	N° Risorse
<b><u>Area Affari Generali</u></b>					
Responsabile dell' Area	1	- Artino Grazia Innaria			
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	- Pittalà Alessandra Maria			
Area Istruttori	1	- Russo Salvatore	11	- Alberti Clementina - Cancelliere Lucia - Mondello Alessandro - Mucio Antonella - Plantemoli Riccardo - Saladino Angela - Salanitro Maria Rosa - Sanseverino Anna - Scaffidi Maria Tindara - Sciambarella Francesco (60%) - Urso Filippa	
Area Operatori Esperti	3	- Bifronte Loredana - Cancemi Calogero - Geranio Michela	16	- Basile Antonella - Bonifacio Rosalia - Caiola Marianna - Campisi Maria - Cuffari Angela - Di Liberto Fabiola - Fallo Maria Catena - Granza Maria Rita - Gugliotta Margherita - Mancuso Giulia - Polillo Maria - Polillo Maria Santa - Rotelli Benedetta - Russo Benedetta - Saetta Ermelinda - Vitanza Maria	1 - Calandra G. Silvana
Area Operatori	1	- Di Carlo Benedetta	4	- Agnello Maria - Currò Tindara - Cusimano Susanna - Salerno Benedetta	
<b><u>Area Vigilanza</u></b>					
Responsabile dell' Area	1	- Marchese Paolo			
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione					
Area Istruttori	3	- Magrì Giovanni - Marchese Paolo - Sberna Calogero	1	- Cassarà Angelo	
Area Operatori Esperti					
Area Operatori			2	- Condipodaro Alfredo - Marino Luigi	
<b><u>Area Tecnica Territorio e Opere Pubbliche</u></b>					
Responsabile dell' Area	1	- Di Mauro Carmelo			
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	- Di Mauro Carmelo (tempo determinato ex art.110 TUEL- full time) - Modica Maria Grazia (tempo determinato – PNRR- full time)			
Area Istruttori			2	- Savio Giuseppe - Scorza Calogero	2 - Contruscieri Giuseppe - Spina Giovanni
Area Operatori Esperti			1	- Ceraso Lucia	
Area Operatori	1	- Caranna Giuseppe			

Descrizione	Risorse assegnate					
	Full Time Tempo indeterminato		Part Time Tempo determinato		ASU Tempo determinato	
	N°	Risorse	N°	Risorse	N°	Risorse
<b><u>Area Tecnica</u></b>						
<b><u>Edilizia e</u></b>						
<b><u>Manutenzione</u></b>						
Responsabile dell' Area	1	- Cantarella Claudia				
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	- Cantarella Claudia				
Area Istruttori			4	- Cuffari Salvatore - Lando Calogero - Sciambarella Francesco (40%) - Trassari Salvatore		
Area Operatori Esperti	1	- Giardiniere Salvatore	3	- Anello Maria Teresa - Lo Balbo Giuseppina - Susio Sabina		
Area Operatori	1	- Currò Salvatore	6	- Capodici Andreas - Lenzo Benedetto - Princiotta Giuseppe - Scaffidi Giuseppe - Siracusa Salvatore - Versaci Salvatore	1	- Campione Giuseppe
<b><u>Area Economico</u></b>						
<b><u>Finanziaria</u></b>						
Responsabile dell' Area	1	- Artino Grazia Innaria				
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione						
Area Istruttori	1	- Artino Grazia Innaria	6	- Aliberti Rosita - Magrì Caterina - Criscì Catena - Oieni Maria Antonietta - Scozzaro Amalia - Micale Maria Concetta		
Area Operatori Esperti	1	- Caputo Antonio	2	- Morello Maria - Pipero Rosa		
Area Operatori						



## 1.2 Il Territorio

Acquedolci è un comune italiano di circa 5500 abitanti dell'area della città metropolitana di Messina.

Si trova a circa 92 chilometri dal capoluogo metropolitano, nel Parco dei Nebrodi ed ha un'estensione di circa 12,9 km<sup>2</sup>.

Territorio		
<b>Superficie in Km<sup>2</sup></b>		12,9
Frazioni		/
<b>Risorse idriche</b>		
Laghi		/
Fiumi e Torrenti		2

## 2. Cosa facciamo e Come operiamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed 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. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### 2.1. L'Amministrazione in "cifre"

#### Il Contesto demografico

Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune negli ultimi 3 anni

				ANNO 2023	
<b>CARATTERISTICHE DELL'ENTE</b>					
<b>Popolazione</b>					
<b>Descrizione</b>		2020	2021	2022	2023
Popolazione residente al 31/12		5.563	5.566	5.555	5.551
di cui popolazione straniera		157	172	170	163
<b>Descrizione</b>		2020	2021	2022	2023
nati nell'anno		41	35	38	39
deceduti nell'anno		32	45	39	45
immigrati		82	109	98	111
emigrati		92	80	107	91
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>					
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	326	326	326	340
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	406	389	390	388
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	977	967	950	946
Popolazione in età adulta	30-65 anni	3.087	3.098	3.077	3.069

Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1.238	1.255	1.297	1.314
<b>Popolazione per fasce d'età Stakeholders</b>		2020	2021	2022	2023
Prima infanzia	0-3 anni	197	188	179	179
Utenza scolastica	4-13 anni	476	471	491	489
Minori	0-18 anni	994	970	959	952
Giovani	15-25 anni	677	677	675	686

## 2.2 La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Acquedolci è articolata in una Segreteria Comunale e n. 5 e Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Elevata Qualificazione.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità può essere affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

<b>Segretario Comunale</b> <b>Dott.ssa CARISTO Rachele</b>
<b>Area Affari Generali</b> <b>Responsabile ad interim: Dott.ssa ARTINO Innaria Grazia - Istruttore</b>
<b>Area Economico Finanziaria</b> <b>Responsabile: Dott.ssa ARTINO Innaria Grazia - Istruttore</b>
<b>Area Tecnica Edilizia e Manutenzione</b> <b>Responsabile: Arch. CANTARELLA Claudia – Funzionario</b>
<b>Area Tecnica Territorio e Opere Pubbliche</b> <b>Responsabile: Ing. DI MAURO Carmelo - Funzionario</b>
<b>Area Vigilanza</b> <b>Responsabile: Com. MARCHESE Paolo – Istruttore</b>

## 2.3. Cosa facciamo

I servizi erogati dal Comune di Acquedolci, strutturato per Aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

<b>AREA AFFARI GENERALI - Servizio Affari Generali, Servizi Demografici e Servizi Sociali</b>
Supporto Segretario Comunale; Supporto Organi Istituzionali; Segreteria e conservazione atti; Affari generali; Protocollo e centralino; Affari legali e contenzioso; Trasparenza, Anticorruzione e Privacy; Accesso atti amministrativi, Ufficio Relazioni con il Pubblico; Gestione procedure del servizio e gestione archivi informatici del servizio; Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza; Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza; Attività per gare di acquisto; Istruttoria per stipula contratti e registrazione in forma telematica, concessione loculi; Servizio notifiche – Messaggi notificatori; Attività di informazione e di comunicazione; Coordinamento relazioni sindacali delegazione trattante; Forme flessibili di rapporto di lavoro compreso le collaborazioni coordinate e continuative; Comunicazione interna ed esterna; Albo Pretorio; Attività di gestione e amministrazione del personale: assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, progressioni verticali, etc. – Rilevazione presenze; Rilevazione presenze; Rendicontazione di competenza; Definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi; Anagrafe della popolazione,

stato civile, leva, elettorale, statistica, Albo Giudici Popolari; Toponomastica; Informazione cittadinanza; Supporto all'Ufficio Tecnico per servizi e concessioni cimiteriali; Assistenza scolastica; Protezione e assistenza sociale; Volontariato; Tutela dell'Igiene e sanità delle persone; Istruzione pubblica, Asilo Nido, Trasporto scolastico, Mensa scolastica; Biblioteca e Antiquarium; Sport, Turismo e Spettacolo - Promozione culturale, turistica e dell'immagine del Comune; Servizi Giovanili, Pari Opportunità, Servizio Civile;

*Tutto quanto rientri nella competenza dell'area anche se non espressamente indicato*

#### AREA VIGILANZA

Polizia locale; Funzioni di polizia giudiziaria; Funzioni di polizia stradale; Funzioni di pubblica sicurezza; Progettazione segnaletica stradale; Polizia amministrativa; Protezione civile in coordinamento con i servizi manutentivi; Fiere e mercati; Tesserini venatori; Randagismo; Gestione archivi informatici del servizio; Gestione procedure del servizio; Statistiche di competenza; Contenzioso per le materie di competenza; Certificazione e rendicontazione di competenza; Cura dei contenuti del sito internet per quanto di competenza; Raccolta dei dati da pubblicare nella sezione online dell'Amministrazione trasparente per quanto di competenza in collaborazione con l'ufficio Trasparenza; Responsabile della Conservazione degli atti di competenza; Attività per gare di acquisto; Notifiche; Case popolari per quanto di competenza; Autovetture di servizio; Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

*Tutto quanto rientri nella competenza dell'area anche se non espressamente indicato*

#### AREA TECNICA TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE

Lavori pubblici; Cimitero; Espropriazioni; Attività per gare di acquisto; PNRR; Pubblica illuminazione-Realizzazione opere; Impianti sportivi; Programmazione e pianificazione urbanistica; Edilizia residenziale pubblica; Gestione cartografia; Gestione archivi informatici del servizio; Gestione procedure del servizio; Digitalizzazione, servizi informatici, sicurezza informatica; Cura dei contenuti del sito internet per quanto di competenza; Raccolta dei dati da pubblicare nella sezione online dell'Amministrazione trasparente per quanto di competenza in collaborazione con l'ufficio Trasparenza; Responsabile della Conservazione degli atti di competenza; Statistiche di competenza; Contenzioso per le materie di competenza; Protezione civile; Cantieri; Archivio; Certificazione e rendicontazione di competenza; Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

*Tutto quanto rientri nella competenza dell'area anche se non espressamente indicato*

#### AREA TECNICA EDILIZIA E MANUTENZIONE

Catasto stradale; Arredo urbano; Classificazioni beni comunali; Patrimonio ed alienazione beni patrimoniali disponibili; Manutenzione patrimonio immobiliare; Impianti e Servizi Comunali (elettricità, pubblica illuminazione, acqua, fognatura, nettezza urbana) e relative utenze; Raccolta rifiuti, RSU; Magazzino; Edilizia private e Edilizia residenziale pubblica; Concessioni edilizie; Concessioni in sanatoria; Controllo procedure edilizie sul territorio; SUAP Sportello Unico Attività Produttive e SUE Sportello Unico per l'Edilizia; Protezione ambientale, Prevenzione inquinamento e Autorizzazioni Ambientali; Gestione archivi informatici del servizio; Cura dei contenuti del sito internet per quanto di competenza; Raccolta dei dati da pubblicare nella sezione online dell'Amministrazione trasparente per quanto di competenza in collaborazione con l'ufficio Trasparenza; Responsabile della Conservazione degli atti di competenza; Gestione procedure del servizio; Attività per gare di acquisto; Statistiche di competenza; Contenzioso per le materie di competenza; Commercio; Autoparco; Sicurezza sui luoghi di lavoro; Personale esterno; Certificazione e rendicontazione di competenza; Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

*Tutto quanto rientri nella competenza dell'area anche se non espressamente indicato*

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Programmazione economico finanziaria; Rendicontazione e certificazioni; Gestione bilancio; Contabilità fiscale e previdenziale; Servizio di tesoreria; Fatture, mandati e reversali; Economato; Attività per gare di acquisto; Supporto organo di revisione; Controllo di gestione; Servizi fiscali; Gestione archivi informatici del servizio; Gestione procedure del servizio statistiche di competenza; Approvvigionamento materiale informatico; Cura dei contenuti del sito internet per quanto di competenza; Raccolta dei dati da pubblicare nella sezione online dell'Amministrazione trasparente per quanto di competenza in collaborazione con l'ufficio Trasparenza; Responsabile della Conservazione degli atti di competenza; Stato economico del personale; Contratto decentrato integrativo: determinazione risorse; Applicazione di accordi di lavoro parte economica; Controllo spesa personale; Programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa; Paghe; Liquidazione indennità amministratori; Tributi ed entrate comunali; Gestione pubbliche affissioni; Gestione archivi informatici del servizio; Gestione procedure del servizio; Statistiche di competenza; Contenzioso per le materie di competenza; Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

*Tutto quanto rientri nella competenza dell'area anche se non espressamente indicato*

Verranno di seguito indicati alcuni dati relativi al personale

<b>Descrizione</b>	
Elevate Qualificazioni (unità operative)	<b>4</b>
Dipendenti full time tempo indeterminato	<b>15</b>
Dipendenti full time tempo determinato	<b>2</b>
Dipendenti part time tempo determinato	<b>57</b>
<b>Totale dipendenti in servizio (teste)</b>	<b>74</b>

## 2.4 L'amministrazione "in cifre"

Verranno di seguito elencati alcuni dati relativi ad entrate, spese e residui dell'Ente, corredati alcuni indici che sintetizzano la situazione finanziaria del Comune.

### Le Entrate

Le entrate sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale, infatti la dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.

L'ente, per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

Le entrate del Comune possono essere ricondotte a due grandi categorie: le entrate correnti, che comprendono le risorse utilizzate dal Comune per la copertura delle spese di ordinaria amministrazione e le entrate in conto capitale collegate alle risorse di carattere straordinario, quali derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti in conto capitale destinati a finanziare investimenti, e altri incassi di capitale.

Descrizione	2021	%	2022	%	2023	%
Titolo I - Entrate tributarie	2.150.606,78	10,17	2.241.541,78	12,72	2.534.709,35	13,74
Titolo II - Trasferimenti correnti	2.577.515,91	12,18	2.158.225,88	12,25	2.137.277,01	11,58
Titolo III - Entrate extratributarie	273.227,64	1,29	332.764,25	1,89	414.037,34	2,24
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>5.001.350,33</b>	<b>23,64</b>	<b>4.732.531,91</b>	<b>26,85</b>	<b>5.086.023,70</b>	<b>27,56</b>
Titolo IV - Entrate in conto capitale	1.678.001,25	7,93	2.106.852,87	11,96	1.552.621,09	8,41
Titolo V - Riduzione Attività finanziaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo VI - Accensione mutui	1.378.926,80	6,52	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>	<b>3.056.928,05</b>	<b>14,45</b>	<b>2.106.852,87</b>	<b>11,96</b>	<b>1.552.621,09</b>	<b>8,41</b>
Titolo VII - Anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	362.491,19	2,06	3.063.886,97	16,60
Titolo IX - Servizi contro terzi	12.218.928,13	57,75	8.320.600,19	47,21	6.875.813,37	37,26
<b>TOTALE ACCERTAMENTI</b>	<b>20.277.206,51</b>	<b>95,84</b>	<b>15.522.476,16</b>	<b>88,08</b>	<b>16.578.345,13</b>	<b>89,84</b>
<b>Avanzo di amministrazione</b>	<b>605.467,83</b>	<b>2,86</b>	<b>453.761,42</b>	<b>2,57</b>	<b>594.295,45</b>	<b>3,22</b>
<b>FPV di entrata</b>	<b>274.271,37</b>	<b>1,30</b>	<b>1.646.730,69</b>	<b>9,34</b>	<b>1.280.144,58</b>	<b>6,94</b>
<b>Totale entrate</b>	<b>21.156.945,71</b>		<b>17.622.968,27</b>		<b>18.452.785,16</b>	

## Le Spese

Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende direttamente dal volume delle entrate che si prevede di accertare in ciascun esercizio. La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) deve essere compatibile con il mantenimento costante dell'equilibrio tra le entrate e le uscite di bilancio.

La suddivisione delle spese rispetta la strutturazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici.

Descrizione		2021	2022	2023
101	redditi da lavoro dipendente	1.966.840,75	1.858.260,18	2.004.615,32
102	imposte e tasse a carico ente	148.077,48	147.563,75	160.616,67
103	acquisto di beni e servizi	1.710.722,03	1.720.036,03	2.123.358,31
104	trasferimenti correnti	438.908,42	358.407,46	443.451,70
105	trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00
106	fondi perequativi	0,00	0,00	0,00
107	interessi passivi	111.704,36	104.427,11	107.392,24
108	altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00
109	rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00	0,00	0,00
110	altre spese correnti	404.465,77	186.655,09	220.482,05
<b>TOTALE</b>		<b>4.780.718,81</b>	<b>4.375.349,62</b>	<b>5.059.916,29</b>

## La gestione dei residui

I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria, in virtù del quale al 31 dicembre - termine dell'esercizio finanziario - alcune *entrate accertate* possono non essere state ancora *riscolse* ed alcune *spese impegnate* non ancora *pagate*.

### Residui Attivi

Gestione	Residui iniziali (A)	Residui riscossi (B)	Magg./Min. residui reimp. (C)	Residui da riportare (D)	Percentuale di riporto (E= D/A)	Residui di competenza (F)	Totale Residui da riaccertare (D+F)
TIT. 1 - ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	3.758.258,38	764.665,57	0,00	2.993.592,81	79,65	962.409,65	3.956.002,46
TIT. 2 - TRASFERIMENTI CORRENTI	250.911,27	217.022,84	-0,01	33.888,42	13,51	203.560,38	237.448,80
TIT. 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	1.675.621,15	138.405,81	0,00	1.537.215,34	91,74	138.524,45	1.675.739,79
<b>GEST. CORRENTE</b>	<b>5.684.790,80</b>	<b>1.120.094,22</b>	<b>-0,01</b>	<b>4.564.696,57</b>	<b>80,30</b>	<b>1.304.494,48</b>	<b>5.869.191,05</b>
TIT. 4 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	1.364.447,39	873.657,67	-16.811,94	473.977,78	34,74	515.256,43	989.234,21
TIT. 6 - ACCENSIONE PRESTITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>GEST. CAPITALE</b>	<b>1.364.447,39</b>	<b>873.657,67</b>	<b>-16.811,94</b>	<b>473.977,78</b>	<b>34,74</b>	<b>515.256,43</b>	<b>989.234,21</b>
TIT. 7 - ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 9 - ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	24.798,95	10.000,00	-71,41	14.727,54	59,39	10.000,00	24.727,54
<b>TOTALE</b>	<b>7.074.037,14</b>	<b>2.003.751,89</b>	<b>-16.883,36</b>	<b>5.053.401,89</b>	<b>71,44</b>	<b>1.829.750,91</b>	<b>6.883.152,80</b>

### Residui Passivi

Gestione	Residui iniziali (A)	Residui pagati (B)	Magg./Min. residui riacc. (C)	Residui da riportare (D)	Percentuale di riporto (E= D/A)	Residui di competenza (F)	Totale Residui da reimpegnare (D+F)
----------	----------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

TIT. 1 - SPESE CORRENTI	574.890,15	475.066,41	-27.267,12	72.556,62	12,62	261.543,83	334.100,45
TIT. 2 - SPESE IN CONTO CAPITALE	1.680.767,41	1.113.622,95	-21.614,67	545.529,79	32,46	761.225,68	1.306.755,47
TIT. 4 - RIMBORSO DI PRESTITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 5 - CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	225.618,87	225.618,87
TIT. 7 - SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	42.271,87	19.582,30	-355,41	22.334,16	52,83	89.240,61	111.574,77
<b>TOTALE</b>	<b>2.297.929,43</b>	<b>1.608.271,66</b>	<b>-49.237,20</b>	<b>640.420,57</b>	<b>27,87</b>	<b>1.337.628,99</b>	<b>1.978.049,56</b>

### **Il piano degli indicatori di bilancio**

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il fine di consentire la comparazione dei bilanci è allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE</b>			
RESPONSABILE		AREA	
Tutti		Tutte	
<b>Obiettivo:</b>	<b>Attuazione delle norme previste dal Piano Anticorruzione e Trasparenza</b>		
<b>Descrizione:</b>	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
<b>1</b>	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente		
<b>2</b>	Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione per la fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici		
<b>Indicatori di Risultato</b>			
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
% dati da pubblicare		100%	
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Rispetto della tempistica e/o delle modalità previste dal Piano		100%	
<b>Indici di economicità</b>			
Costo dell'obiettivo			

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Provvedimenti correttivi intrapresi</b>	
<b>Cause</b>	<b>Effetti</b>		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE</b>						
<b>RESPONSABILE</b>			<b>AREA</b>			
Tutti			Tutte			
<b>Obiettivo:</b>	<b>Rispetto dei tempi medi di pagamento</b>					
<b>Descrizione:</b>	<p>L'art. 4 bis, "Disposizioni in materie di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" del D.L. n. 13/2023, conv. con modificazioni nella L. 41/2023 e la circolare MEF RGS, stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché alle figure apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. La procedura di liquidazione delle fatture sarà oggetto di atto organizzativo ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla legge nell'ottica di un miglioramento delle stesse.</p> <p>I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per gli indicatori di tempo medio di pagamento del comparto enti locali mentre è pari a 0 il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo, o nei tempi diversi pattuiti secondo le previsioni della Circolare RGS n. 25 del 15.05.2024.</p>					
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>						
<b>1</b>	Analisi scostamenti dei tempi di pagamento e predisposizione atti organizzativi					
<b>2</b>	Coordinamento tra aree/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
<b>3</b>	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
<b>Indicatori di Risultato</b>						
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
% Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		100%				
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		Dicembre 2024				
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Rispettare le tempistiche previste dalla legge		100%				



<b>OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE</b>						
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>				
Tutti		Tutte				
<b>Obiettivo:</b>	<b>La formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane</b>					
<b>Descrizione:</b>	<p>La formazione ed il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali affermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle PP.AA., favorendo dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale, nei limiti di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.</p> <p>In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama, approva e applica un Piano della Formazione, quale sezione del PIAO, per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della PA che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per i Responsabili di Area che per il personale ad esso assegnato.</p>					
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>						
<b>1</b>	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale (Legalità, Privacy, Sicurezza sul lavoro, Competenze digitali)					
<b>2</b>	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche					
<b>3</b>	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali					
<b>4</b>	Specificazione della formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e favorirne la crescita culturale					
<b>5</b>	Attuazione del Piano della formazione					
<b>6</b>	Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale					
<b>Indicatori di Risultato</b>						
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
N. ore di formazione per ciascun dipendente oltre quella obbligatoria		24 h				
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Realizzazione complessiva attività		Dicembre 2024				
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Favorire la formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane		100%				

<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>			
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>	
Responsabile dell'Area Affari Generali		Affari Generali	
<b>Obiettivo:</b>	<b>Applicazione del D.Lgs. n. 222/2023 – Inclusione sociale e accessibilità</b>		
<b>Descrizione:</b>	<p>Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi.</p> <p>L'accessibilità in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla P.A. da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D.Lgs. n. 222/2023, si provvederà ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento. È questo un primo step fondamentale e funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici.</p> <p>Questo primo obiettivo attuativo dell'intervento legislativo anzi citato, consisterà nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche, un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare l'accesso e la fruibilità al servizio di ogni cittadino</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
<b>1</b>	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro Unico Nazionale del terzo settore		
<b>2</b>	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere		
<b>3</b>	Programmazione progetti specifici per migliorare l'accesso e la fruibilità per una P.A. al servizio di ogni cittadino		
<b>Indicatori di Risultato</b>			
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere		100%	
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere		Dicembre 2024	
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo		100%	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>			
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>	
Responsabile dell'Area Affari Generali		Affari Generali	
<b>Obiettivo:</b>	<b>Ottimizzazione della gestione del contenzioso</b>		
<b>Descrizione:</b>	La gestione del contenzioso deve essere mirata a soluzioni rapide, contenute nei costi ed efficaci.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
<b>1</b>	Ricognizione delle pratiche di contenzioso		
<b>2</b>	Aggiornamento banca dati del contenzioso		
<b>3</b>	Attività di coordinamento del contenzioso a cura dell'ufficio affari legali		
<b>4</b>	Aggiornamento fondo contenzioso		
<b>5</b>	Attivazione procedure transattive		
<b>Indicatori di Risultato</b>			
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Ricognizione pratiche di contenzioso esistenti		100%	
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Realizzazione attività		Dicembre 2024	
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo		100%	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>		
Responsabile dell'Area Affari Generali		Affari Generali		
<b>Obiettivo:</b>	<b>Aggiornamento fascicoli personali</b>			
<b>Descrizione:</b>	L'obiettivo si propone l'aggiornamento e la riorganizzazione del fascicolo personale dei dipendenti dell'Ente ai fini della ricostruzione giuridico-economica e formativa			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
<b>1</b>	Ricognizione del cartaceo			
<b>2</b>	Fascicolazione ed inserimento degli atti			
<b>Indicatori di Risultato</b>				
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Ricognizione		100%		
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Realizzazione attività		Dicembre 2024		
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo		100%		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>		
Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria		Economico-Finanziaria		
<b>Obiettivo:</b>	<b>Gestione Piano di Riequilibrio</b>			
<b>Descrizione:</b>	L'obiettivo si propone la gestione sempre più attenta del Piano di riequilibrio pluriennale e l'implementazione delle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da contenzioso con relativi atti di liquidazione			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
<b>1</b>	Verifica condizioni Piano di riequilibrio pluriennale			
<b>2</b>	Monitoraggio procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio derivati da contenzioso			
<b>Indicatori di Risultato</b>				
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Verifica condizioni Piano di riequilibrio		100%		
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
		Semestrale		
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo		100%		

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>		
Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria		Economico-Finanziaria		
<b>Obiettivo:</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione</b>			
<b>Descrizione:</b>	<p>Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determine di impegno, buoni d'ordine.</p> <p>Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa. Relativi aggiornamenti dei cronoprogrammi di spesa.</p> <p>Tempestiva registrazione e pagamenti delle fatture al fine di garantire il rispetto delle scadenze. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento, e dall'altro, l'interesse dell'Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa.</p>			
<b>Indicatori di Risultato</b>				
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
		100%		
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
		Dicembre 2024		
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo		100%		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>		
Responsabile dell'Area Tecnica Territorio e Opere Pubbliche		Tecnica Territorio e Opere Pubbliche		
<b>Obiettivo:</b>	<b>Gestione progetti PNRR e gestione digitalizzazione</b>			
<b>Descrizione:</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione di tutte le fasi di gestione e di implementazione dei progetti del PNRR: atti amministrativi, procedure affidamenti e contratti, tavoli tecnici, conferenze dei servizi, interscambio per l'implementazione del portale ReGIS. L'obiettivo prevede inoltre la gestione e l'implementazione dei progetti di transizione digitale avviati e da avviare. Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
<b>1</b>	Realizzazione dei progetti			
<b>2</b>	Monitoraggio progetti già avviati			
<b>3</b>	Verifiche progetti in fase di esecuzione			
<b>4</b>	Monitoraggio piste di controllo			
<b>Indicatori di Risultato</b>				
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
		100%		
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Realizzazione dei progetti		Dicembre 2024		
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo		100%		



<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>		
Responsabile dell'Area Tecnica Edilizia e Manutenzione		Tecnica Edilizia e Manutenzione		
<b>Obiettivo:</b>	<b>Gestione servizi energia, rete dati e fonia</b>			
<b>Descrizione:</b>	L'obiettivo prevede il miglioramento e l'implementazione dei suddetti servizi e la razionalizzazione delle spese per l'energia elettrica.			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
<b>1</b>	Razionalizzazione delle spese per l'acquisto di energia elettrica sia per gli impianti comunali che per la pubblica illuminazione e/o per altri usi			
<b>2</b>	Monitoraggio costi			
<b>3</b>	Verifiche di possibili interventi per ridurre i costi			
<b>Indicatori di Risultato</b>				
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
		100%		
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
		Dicembre 2024		
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo		100%		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>		
Responsabile dell'Area Tecnica Edilizia e Manutenzione		Tecnica Edilizia e Manutenzione		
<b>Obiettivo:</b>	<b>Manutenzione aree verdi</b>			
<b>Descrizione:</b>	L'obiettivo prevede un'attenta verifica e conseguente miglioramento dello stato delle aree verdi, intervenendo sulla manutenzione e monitorando le stesse nell'ottica di una sempre maggior attenzione al territorio del Comune e ai suoi spazi verdi, luoghi di incontro e di ritrovo dei cittadini			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
<b>1</b>	Ricognizione aree verdi			
<b>2</b>	Verifica dello stato dei luoghi			
<b>3</b>	Attivazione manutenzione dei luoghi			
<b>4</b>	Predisposizione di attività che possano mantenere lo spazio verde in ottime condizioni			
<b>Indicatori di Risultato</b>				
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Ricognizione aree verdi		100%		
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Manutenzione delle aree verdi		Dicembre 2024		
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo		100%		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO SETTORIALE</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		<b>AREA</b>		
Responsabile dell'Area Tecnica Edilizia e Manutenzione		Tecnica Edilizia e Manutenzione		
<b>Obiettivo:</b>	<b>Sicurezza sul lavoro</b>			
<b>Descrizione:</b>	L'obiettivo prevede la formazione completa dei lavoratori sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, incentivando il sempre costante aggiornamento e l'attenta osservanza delle disposizioni in materia			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
<b>1</b>	Analisi dei differenti fabbisogni in tema di sicurezza del personale			
<b>2</b>	Formazione ai dipendenti, di tipo generale e specifica per particolari attività			
<b>Indicatori di Risultato</b>				
<b>Indici di quantità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Dipendenti interessati alla formazione in tema di sicurezza sul lavoro		100%		
<b>Indici di tempo</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
		Dicembre 2024		
<b>Indici di qualità</b>		<b>Atteso</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
Completo raggiungimento dell'obiettivo per ogni anno		100%		

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



COMUNE DI ACQUEDOLCI  
Città Metropolitana di Messina

*PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026*

*Art. 48 D.Lgs. 198/2006*

*“CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA”*

Il Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla L. 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali e , in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee” in quanto necessarie sin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti all’Amministrazione comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il Comune di Acquedolci, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini e pertanto ha individuato quanto di seguito esposto.

#### SITUAZIONE ATTUALE

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

N. 1 Segretario Comunale donna;

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
Donne	2	1	2	1
Uomini	0	4	3	2
Totale	2	5	5	3

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
Donne	1	14	22	4
Uomini	1	9	0	8
Totale	2	23	22	12

L'analisi dell'attuale situazione del personale A.S.U. presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. C	Cat. B	Cat. A
Donne	0	1	0
Uomini	2	0	1
Totale	2	1	1

### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **AZIONI POSITIVE**

L'Amministrazione Comunale al fine di conseguire gli obiettivi di cui sopra intende attivare le seguenti azioni positive:

1. Assicurare nelle commissioni i componenti di sesso femminile;
2. Redazioni di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
3. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative, atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.
4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze

familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura, nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

#### **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" denominazione "Disposizioni Generali" – Atti amministrativi generali", ai sensi del D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii.



## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Città Metropolitana di Messina

### *PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026*

#### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale le PA sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la PA.

Il Piano della formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del presente piano si intende essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione di progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere altresì condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1 c.1 lett. c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali 2019-2022, sottoscritto in data 16 Novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione avendo essa *“un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*. La formazione è quindi *“leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*.
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi [...] sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili,



adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la L. 190/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di [...] formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: Responsabili del trattamento; sub-responsabili del trattamento; incaricati del trattamento; Responsabile della Protezione dei Dati.

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017) il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1) Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda ... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l’unità organizzativa preposta al servizio formazione;

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

## **PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

L'analisi dei fabbisogni formativi rilevanti ha preso avvio dai riferimenti normativi in materia, dall'organizzazione delle risorse umane all'interno dell'Ente e dalle risorse finanziarie utilizzabili per le finalità di che trattasi.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle diverse Aree dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** come in materia di anticorruzione e trasparenza;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria, nel triennio, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

### FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dei singoli anni, saranno possibili compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

- formazione *in house*/in aula;
- formazione attraverso *webinar*;
- formazione in streaming.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di E.Q. deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

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

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

Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il monitoraggio verrà effettuato dai Responsabili di Area annualmente.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2024**

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



**COMUNE DI  
ACQUEDOLCI**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2024/2026**

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

## **PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dà attuazione alle disposizioni della Legge 190 del 6 novembre 2012, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato al 2017 con deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017, e nella determinazione n. 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC, con cui vengono segnalate le modifiche più importanti apportate al D.Lgs. 33/2013.

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

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

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

## ***ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO***

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

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

### ***ANALISI DEL CONTESTO INTERNO***

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

Con deliberazione di GM n. 66 del 10.04.2024, si è provveduto alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente, come segue:

- a) Area Affari Generali;
- b) Area Vigilanza;
- c) Area Economico-Finanziaria;
- d) Area Tecnico Territorio e Opere Pubbliche;
- e) Area Tecnica Edilizia e Manutenzione.

A capo di ciascuna area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

Inoltre, presso l'Ente, prestano servizio n.15 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, 2 dipendenti a tempo pieno e determinato, nonché n.57 dipendenti a tempo parziale e determinato.

### ***MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO***

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

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

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

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

## Are di rischio obbligatorie o generiche.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
Sottoarea	Processo	Esemplificazione del rischio	Valore <sup>1</sup>	Valore <sup>2</sup>	Valutazione <sup>3</sup>

### <sup>1</sup>Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità."

### <sup>2</sup>Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

### <sup>3</sup>Valutazione complessiva del rischio:

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 :

*Intervallo da 1 a 4 rischio basso*

*Intervallo da 5 a 9 rischio medio - basso*

*Intervallo da 10 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 16 a 20 medio - alto*

*Intervallo da 21 a 25 alto*

	<b>interessato</b>		<b>medio della probabilità</b>	<b>medio dell'impatto</b>	<b>complessiva del rischi</b>	<b>Valutazione qualitativa del rischio</b>
Reclutamento	Procedimento concorsuale per l'assunzione di personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Quindi, mancato rispetto regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	3	2	6	Medio - basso
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	3	9	Medio - basso
	Procedimento di selezione pubblica ai sensi degli artt 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	3	2	6	Medio - basso
Progressioni di carriera	Procedura per la progressione orizzontale	Progressioni verticali/economiche illegittime allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2	2	4	Basso
Conferimento di incarichi	Procedimento di selezione per il	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e motivazione generica e	3	2	6	Medio - basso



	conferimento di incarichi di collaborazione	tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari				
Gestione del trattamento economico	Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del trattamento accessorio	Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione ingiusta di vantaggi economici a soggetti non titolati per riceverli e/o in assenza del rispetto dei presupposti procedurali al fine di recargli un vantaggio economico	2	3	6	Medio - basso
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	Mancata verifica delle presenze o scarsa puntualità nella stessa con il rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo ingiustificato e di una scorretta gestione delle timbrature	2	3	6	Medio - Basso

<b>AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Valutazione qualitativa del rischio</b>
Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento	Programmazione carente (per es., mancata approvazione degli strumenti programmatori o identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla	3	3	9	Medio - Basso

		volontà di favorire interessi particolari)				
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche, qualora non già conosciute o conoscibili	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	3	4	12	Medio
		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	4	4	16	Medio - alto
	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	4	4	16	Medio - alto
	Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	3	3	9	Medio - Basso
	Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	4	4	16	Medio - Alto
	Individuazione degli elementi essenziali del	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire	3	3	9	Medio - basso

	contratto	modifiche in fase di esecuzione				
	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	3	3	9	Medio - Basso
	Definizione oggetto affidamento	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto	3	2	6	Medio - Basso
	Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il capitolato	Prescrizioni del bando e di tutti gli atti di gara, incluse le clausole contrattuali, finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	3	3	9	Medio - Basso
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri che possono avvantaggiare un determinato fornitore, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore	3	3	9	Medio - Basso
Definizione di requisiti di accesso, ed in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa		3	3	9	Medio - Basso	
Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente		3	3	9	Medio - Basso	
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando	Violazione della normativa in materia di pubblicazione al fine di eludere la concorrenza ed agevolare specifici soggetti	3	2	6	Medio - Basso
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	3	2	6	Medio - Basso
	Trattamento e custodia della	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di	2	4	8	Medio - Basso

	documentazione di gara	controllo				
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	3	3	9	Medio - Basso
	Gestione delle sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	3	3	9	Medio - Basso
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	3	3	9	Medio - Basso
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute e uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	4	3	12	Medio
	Verifica di anomalia dell'offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	3	4	12	Medio
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancata applicazione del criterio di rotazione con lo scopo di agevolare sempre gli stessi soggetti	4	4	16	Medio - alto
	Annullamento della gara	Annullamento della procedura di gara ove non conclusa con l'esito di avvantaggiare interessi specifici	3	2	6	Medio - Basso
	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato e bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3	2	6	Medio - Basso
Verifiche della	Verifica dei	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche	3	4	12	Medio

aggiudicazione e stipula del contratto	requisiti ai fini della stipula del contratto	al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria				
	Procedure di esclusioni	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	3	3	9	Medio - Basso
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazione al fine di favorire soggetti specifici	3	4	12	Medio
	Formalizzazione dell'aggiudicazione	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	3	4	12	Medio
	Stipula del contratto	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e a seguito all'espletamento di una procedura non legittima	3	4	12	Medio
Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto in violazione delle previsioni normative vigenti.	4	3	12	Medio
	Autorizzazione al subappalto e verifiche sullo stesso	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	3	3	9	Medio - Basso
		Autorizzazione illegittima al subappalto e mancato rispetto dell'iter ai sensi dell'art. 118 del Codice Contratti, con il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con	3	3	9	Medio - Basso

		associazioni mafiose				
	Ammissione delle varianti	Rischio di ricorso a varianti, in corso d'opera, non necessarie al fine di favorire l'appaltatore	3	4	12	Medio
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	4	3	12	Medio
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la normativa vigente in materia	4	3	12	Medio
	Apposizione di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	3	3	9	Medio - Basso
	Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi illegittimi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	4	2	8	Medio - Basso
	Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	3	4	12	Medio
		Illegittima attribuzione di maggior compenso	3	3	9	Medio - Basso
Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudatore a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	3	3	9	Medio - Basso
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	3	4	12	Medio
		Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	3	3	9	Medio - Basso

	verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione					
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	2	3	6	Medio - Basso

<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Valutazione qualitativa del rischio</b>
Provvedimenti amministrati	Procedimento finalizzato	Rilascio arbitrario di autorizzazioni di	3	2	6	Medio - Basso

vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto	all'adozione di un provvedimento autorizzativo di pubblica sicurezza	pubblica sicurezza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di licenza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA (o altra procedura) in materia edilizia e di attività produttiva	Mancata o insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio	3	2	6	Medio - Basso



e commercio (SUAP)						
Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di permesso a costruire, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso	
Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso	
Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso	
Procedimento finalizzato	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di	3	2	6	Medio - Basso	

	all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa in assenza dei necessari presupposti ovvero al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'ambito a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione suolo Pubblico	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione di occupazione suolo pubblico, attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare	3	2	6	Medio - Basso

		alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
	Processo di rilascio della concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili e disponibili	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Processo di rilascio della concessione cimiteriale	Rilascio arbitrario di provvedimenti di della concessione cimiteriale al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
Provvedimenti amministrativi Vincolati nell'atto e a contenuto vincolato	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso
	Procedimento finalizzato	Incompletezza ed insufficienza dell'	3	2	6	Medio - Basso

	all'adozione di un provvedimento di rilascio di documento di riconoscimento	istruttoria al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi				
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	3	2	6	Medio - Basso

<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Valutazione qualitativa del rischio</b>
Provvedimenti amministrativi	Concessione ed erogazione di	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	3	4	12	Medio

discrezionali nell'an e nel contenuto	sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
---------------------------------------	---	--	--	--	--	--

## Aree di rischio specifiche

AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO						
Sottoarea	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Valutazione Qualitativa del rischio
Pianificazione territoriale	Fase di redazione del	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli	2	3	6	Medio - Basso

	piano	obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale possono impedire una trasparente verifica delle scelte adottate.				
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative	2	3	6	Medio - Basso
	Fase di approvazione del piano	Adozione del piano sulla base di osservazioni in contrasto con gli interessi generali del territorio.	3	3	9	Medio - Basso
Processi di pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e dunque rischio di uso improprio del suolo.	3	3	9	Medio - Basso
	Convenzione urbanistica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti	3	4	12	Medio
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza	3	3	9	Medio - Basso
Permessi di costruire convenzionati		Coerenza della convenzione con i contenuti del piano di riferimento; definizione degli oneri da versare	3	3	9	Medio - Basso
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	Calcolo del contributo di costruzione e controllo dei titoli rilasciati	Omissioni o ritardi nei controlli	3	3	9	Medio - Basso

<b>ALTRE AREE DI RISCHIO</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Valutazione qualitativa del rischio</b>
Gestione economica - finanziaria	Emissione mandati di pagamento	Esecuzione erronea dei mandati di pagamento al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso
	Riscossione delle entrate	Esecuzione erronea della riscossione delle entrate al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	2	2	4	Basso
	Predisposizione ruoli	Esecuzione erronea della predisposizione ruoli al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	2	2	4	Basso
Controllo del territorio	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	Omissione o esecuzione erronea di accertamento degli abusi edilizi al fine di avvantaggiare determinati	3	2	6	Medio - Basso

		soggetti e/o trarne vantaggio				
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	Omissione o esecuzione erronea di accertamento della violazioni al codice della strada al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso
	Riscossioni sanzioni	Omissione o esecuzione erronea della riscossione delle sanzioni al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso
Contenzioso	Gestione sinistri e risarcimenti	Esecuzione erronea gestione sinistri e risarcimenti al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	4	2	8	Medio - Basso
Espropriazione	Iter espropriativo ed in particolare individuazione indennità di esproprio	Determinazione erronea della indennità di esproprio al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso



Economato	Riscossione diritti e gestione spese economali	Esecuzione erronea della riscossione dei diritti e mala gestio delle spese economali al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	2	2	4	Basso
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	Alterazione del procedimento di accesso a danno o a vantaggio a determinati soggetti e /o trarne vantaggio	3	2	6	Medio - Basso

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

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

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

<b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Reclutamento	Procedimento concorsuale per l'assunzione di personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica. In particolare, rispetto della trasparenza ed	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione del procedime	Responsabile Settore

		meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	imparzialità in tutte le fasi della procedura concorsuale, con predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove e garanzia dell'anonimato degli elaborati scritti		nto concorsuale	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nella fase che precede la costituzione della commissione	Responsabile Settore
		Situazione di conflitto di interessi tra commissari e concorrenti	Dichiarazione rilasciata dai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti CV pubblicato sul sito istituzionale dell'ente sezione "Amministrazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della procedura concorsuale	Responsabile Settore

			trasparente”			
	Procedimento di selezione pubblica, ai sensi degli artt 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza edell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, in particolare, pubblicazione di apposito avviso.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizio ne del procedimento di selezione pubblica, ai sensi degli artt 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Responsabile settore
Progressioni di carriera	Procedura per la progressione verticale/ orizzontale	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione di una procedura trasparente, che realizzi la progressione nel rispetto della normativa vigente. In modo particolare, pubblicazione di apposito avviso e chiara indicazione dei criteri alla base della procedura	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizio ne della procedura per la progressione	Responsabile settore
Conferimento di incarichi	Procedimento per il conferimento di incarichi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza edell'imparzialità e motivazione generica circa la	Rispetto della normativa vigente e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi. Pubblicazione CV sezione “Amministrazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizio ne della procedura per il conferimento di	Responsabile settore

		sussistenza dei presupposti dilette per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	trasparente”		incarichi di collaborazione/consulenza	
Gestione del trattamento economico	Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del trattamento accessorio	Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione ingiusta di vantaggi economici a soggetti non titolati per riceverli e/o in assenza del rispetto dei presupposti procedurali al fine di recargli un vantaggio economico	Attivazione della procedura prevista dalla vigente normativa, nella quale si dia motivatamente atto dei presupposti necessari per l'attribuzione del relativo vantaggio economico	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nel corso della contrattazione decentrata	Responsabile servizio
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	Mancata verifica delle presenze o scarsa puntualità nella stessa con il rischio di non contrastare eventuali condotte	Verifica periodica delle timbrature e delle assenze del personale con attivazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in caso di ingiustificate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile settore

		di assenteismo ingiustificato e di una scorretta gestione delle timbrature	condotte scorrette			
--	--	--	--------------------	--	--	--

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

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

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

**AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento	Identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla volontà di favorire interessi particolari	Adozione di strumenti di programmazione che rispondano a reali esigenze dell'ente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'adozione della programmazione	Responsabile settore
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche, qualora non già conosciute o conoscibili	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Effettuazione di consultazioni collettive o incrociate di più operatori	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile settore

		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile servizio
	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Sottoscrizione di dichiarazioni atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla nomina	Responsabile servizio
	Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della tipologia contrattuale Alert in caso di livello poco sotto la soglia discriminante la	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a contrarre	Responsabile servizio

			tipologia contrattuale.			
	Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento Alert con riguardo alla soglia discriminante della procedura di scelta utilizzata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a contrarre	Responsabile servizio
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto chiaro e conformi alla normativa vigente Predisposizione indicatori d'anomalia, e conseguente alert, in caso di modifiche in fase d'esecuzione nella misura del 50% dell'incremento contrattuale e del 25% dei termini stabiliti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla predisposizione di clausole contrattuali	Responsabile servizio
	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di	Obbligo di motivazione, che dia atto del criterio	Riduzione delle possibilità di	Contestualmente alla determinazione	Responsabile servizio



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

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

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

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

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

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

			stesso			
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazioni al fine di favorire soggetti specifici	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione e attivazione del procedimento di autotutela in caso di illegittima aggiudicazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'attivazione del procedimento di autotutela	Responsabile del servizio
	Formalizzazione dell'aggiudicazione	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	Esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione provvisoria e prima dell'aggiudicazione definitiva	Responsabile del servizio
	Stipula del contratto	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di una procedura non legittima	Verifica puntuale di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio
Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto in	Approvazione di modifiche solo nei casi previsti dalla vigente normativa	Riduzione delle possibilità di manifestazione	Contestualmente alla definizione delle modifiche	Responsabile del servizio

		violazione delle previsioni normative vigenti		di eventi corruttivi		
	Autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Rispetto della normativa vigente ed effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Disposizione di circolari che comunicano in modo chiaro e puntuale la disciplina.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'autorizzazione al subappalto e alle relative verifiche	Responsabile del servizio
		Autorizzazione illegittima al subappalto e mancato rispetto dell' iter ai				



		sensi dell'art. 118 del Codice Contratti, con il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose				
	Ammissione delle varianti	Rischio di ricorso a varianti, in corso d'opera, non necessarie, al fine di favorire l'appaltatore	Obbligo di dettagliare, negli atti della procedura, i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione delle varianti	Responsabile del servizio
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Verifica periodica dei tempi di esecuzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la	Eeguire periodiche verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio

		normativa vigente in materia				
	Apposizione di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Apposizione di riserve dettagliate e nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apposizione delle riserve	Responsabile del servizio
	Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi illegittimi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Adozione dei sistemi di risoluzione delle controversie previste dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'insorgere di una controversia	Responsabile del servizio
	Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Rispetto delle prescrizioni normative relative alla tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, in particolar modo, con richiesta del CIG, del conto corrente dedicato.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio
		Illegittima attribuzione di maggior compenso	Esecuzione dei pagamenti nei limiti di ciò di cui il beneficiario ha titolo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio

				corruttivi		
Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale Del collaudatore o dei componenti delle commissioni di collaudo	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla nomina	Responsabile del servizio
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio
		Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.		Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	Pubblicazione, da parte dell'ufficio competente, per ciascun affidamento, dei seguenti dati: le ragioni che hanno determinato	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Successivamente alla rendicontazione dei lavori in economia	Responsabile del servizio

			l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta.			
--	--	--	--	--	--	--

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

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Programmazione	Identificazione e analisi dei bisogni e delle priorità di intervento	
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche, qualora non già conosciute o conoscibili	
	Nomina del Responsabile del procedimento	
	Individuazione della tipologia contrattuale	
	Scelta della procedura di affidamento, con	

	particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti	
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	
	Determinazione dell'importo del contratto	
	Definizione oggetto affidamento	
	Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il capitolato	
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	
Scelta del contraente	Publicazione del bando	
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	
	Nomina della Commissione di gara	
	Gestione delle sedute di gara	
	Verifica dei requisiti di partecipazione	
	Valutazione delle offerte	
	Verifica di anomalia delle offerte	
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	
	Annullamento della gara	
	Revoca del bando	
Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	
	Procedure di esclusione	
	Aggiudicazione	

	Formalizzazione dell'aggiudicazione	
	Stipula del contratto	
Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto	
	Autorizzazione al subappalto	
	Ammissione delle varianti	
	Verifiche in corso di esecuzione	
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	
	Apposizione di riserve	
	Gestione delle controversie	
	Effettuazione di pagamenti	
Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della Commissione di collaudo)	
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	

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

--

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

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Programmazione	Identificazione e analisi dei bisogni e delle priorità d'intervento	Utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile alla cattiva programmazione e progettazione.	Attivazione indicatori di anomalia.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	All'atto di adozione della programmazione.	Responsabile di Settore
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione per creare la condizione di affidamento in urgenza.	Monitoraggio sistematico dei tempi per individuare eventuali anomalie.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Contestuale alle consultazioni di mercato.	Sistema di audit interno
	Individuazione delle tipologie contrattuali	Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 d.lgs. 50/2016 in assenza delle condizioni previste con particolare riferimento alle situazioni di emergenza.	Chiara e puntuale determina a contrarre e delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a scegliere tale misura. Il richiamo alle condizioni d'emergenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione	Creazione contesto non favorevole alla corruzione	Contestuale all'adozione della determina a contrarre.	Responsabile del settore

	Scelta della procedura di affidamento	Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici per appalti sopra soglia <i>ex art. 53 D.L. 77/2021</i>	Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni che hanno determinato la scelta del ricorso a tale procedura	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	All'atto dell'adozione della determina a contrarre.	Responsabile del Servizio
		Ricorso eccessivo e inappropriato rispetto ai tempi di approvvigionamento del bene o servizio <i>ex art. 53 D.L. 77/2021</i>	Indicatori di anomalia. Analisi di tali affidamenti per verificare non si tratti dei medesimi operatori economici, delle procedure negoziate con inviti inferiori a 5, degli operatori economici per verificare se sono stati invitati con maggiore frequenza o se sono stati aggiudicatari con maggiore frequenza	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestuale all'adozione della determina a contrarre.	Responsabile del servizio
Scelta del contraente	Nomina della commissione di gara	Nomina titolare del potere sostitutivo di soggetti in situazioni di conflitto d'interesse	Dichiarazione di eventuale situazione di conflitto. Verifiche e	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Contestuale all'atto di nomina dei commissari di gara.	Responsabile del servizio



			valutazioni delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo. Link alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del nominativo dell'eventuale titolare del potere sostitutivo.			
		Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti per favorire alcuni operatori economici	Indicatori d'anomalia e tracciamento degli affidamenti in cui si è attivato il potere sostitutivo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Contestuale all'atto di nomina del titolare del potere sostitutivo.	Responsabile del servizio
	Individuazione operatore economico	Favorire un determinato operatore economico in riferimento alla procedura ex art.48 c.3 D.L.77/2021	Tracciare le procedure per verificare non si tratti dei medesimi operatori economici. Effettuare controlli a campione nella misura almeno del 10%	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	In sede di monitoraggio delle procedure	Audit interno
	Gestione di elenchi e albi degli operatori	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle	Verifica della corretta attuazione del	Riduzione delle possibilità di manifestazione di	All'atto di scelta degli operatori economici	Responsabile servizio

	economici	procedure negoziate. Formulazioni degli inviti ad un numero inferiore rispetto a quelli previsti dalla norma per favorire determinati operatori economici	principio di rotazione degli inviti. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di operatori economici. Analisi di tali affidamenti per verificare non si tratti dei medesimi operatori economici, delle procedure negoziate con inviti inferiori a 5, degli operatori economici per verificare se sono stati invitati con maggiore frequenza o se sono stati aggiudicatari con maggiore frequenza	eventi corruttivi.		
Verifica dell'aggiudicazione	Formalizzazione dell'aggiudicazione	Accordi collusivi per riconoscimento del risarcimento del danno al soggetto non aggiudicatario	A seguito di contenzioso, ricognizione per gli operatori economici con effetto di conservazione del	Verificare la ricorrenza dei medesimi operatori economici indice di possibili accordi collusivi.	Prima della stipula del contratto.	Responsabile del servizio

			contratto e per gli operatori economici con soluzione di azione risarcitoria. Pubblicazione degli indennizzi concessi.			
Esecuzione	Verifiche in corso di esecuzione	Omissione dei controlli in sede esecutiva sullo svolgimento delle operazioni con la possibile conseguenza di prestazioni svolte da operatori non autorizzati	Verifica rispetto agli adeguamenti di legge. Vigilanza in sede esecutiva.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Dopo la stipula del contratto	RPCT
		Accelerazione a scapito della corretta esecuzione dei lavori	Indicatori di anomalia. Tracciare gli affidamenti per verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento e procedere a eventuale segnalazione e successivo accertamento.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	In corso d'esecuzione	Responsabile servizio
	Effettuazione pagamenti	Accordi fraudolenti tra RUP, DL e aggiudicatario per	Diffusioni di circolari interne e linee guida	Creazione contesto non favorevole alla	Dopo la stipula del contratto	RPCT

		attestare come concluse prestazioni da ultimare.	comportamentali.	corruzione		
		Corresponsione premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme <i>ex art. 50 c.4 D.L. 77/2021.</i>	Comunicazione tempestiva de RUP, DL per consentire eventuali verifiche.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Contestuale all'adozione dell'atto di liquidazione	Audit interno

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

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

Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	
	Effettuazione di pagamenti	

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

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO  
PER IL DESTINATARIO**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento autorizzativo di pubblica sicurezza	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA (o ad altra procedura) in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP)	

	Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	
	Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	
	Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione per l'installazione di insegne pubblicitarie	
	Processo di rilascio della concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili e disponibili	
	Processo di rilascio della concessione cimiteriale	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di rilascio di documento di identità	
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	

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

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO  
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e attuando una disparità di	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile del Servizio

	privati	trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
--	---------	--	--	--	--	--

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

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

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



**AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO**

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Pianificazione territoriale	Fase di redazione del piano	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale possono impedire una trasparente verifica delle scelte adottate.	Prevedere forme di partecipazione dei cittadini.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente alla redazione del piano.	Responsabile del settore
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative	Trasparenza	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente alla redazione del piano.	Responsabile del servizio
	Fase di approvazione del piano	Adozione del piano sulla base di osservazioni in contrasto con gli interessi generali del territorio.	Motivare l'accoglimento di eventuali osservazioni	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente alla redazione del piano.	Responsabile del servizio
Processi di pianificazione	Piani attuativi d'iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale	Dimostrare la coerenza con il piano	Riduzione delle	Preventivamente alla redazione	Responsabile del servizio

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

				possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		
--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

**ALTRE AREE DI RISCHIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ALTRE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### ***FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE***

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



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

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

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

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*". Con deliberazione di Giunta n. 05/2014 è stato approvato il Codice di comportamento dell'ente.

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

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

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

## **ALTRE INIZIATIVE**

### **a) Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

Sottoarea	Processo	Misura adottata
-----------	----------	-----------------

Rotazione del personale	Rotazione responsabili istruttoria	
-------------------------	------------------------------------	--

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

***b) Rotazione straordinaria del personale.***

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

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

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

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

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

L'art.53 del D.Lgs. 165/01 contempla una peculiare disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi dei pubblici dipendenti, prevedendo, tra l'altro, che *"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza"*, nonché che *"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi"*.

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

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

Processo	Misura adottata
Incarichi extraistituzionali	

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

**d) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Pantouflage)**

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

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

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

1. nei **contratti di assunzione del personale**, deve essere inserita la clausola che preveda, specificamente, il divieto di pantouflage;

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

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

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Divieto di pantouflage	Contratti assunzione del personale	
	Dichiarazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico	
	Dichiarazione inizio incarico	
	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici	
	Richiamo alle sanzioni	

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

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

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

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

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

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

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

**MISURA:** Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

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

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

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Attribuzione incarichi e assegnazione ad uffici	Componenti commissioni per accesso o selezione pubblico impiego	
	Assegnazione uffici gestione risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture	
	Assegnazione uffici concessione o all'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	
	Componenti commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	



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

**g) Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

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

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

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

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata,*

*ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio avviene attraverso la relazione annuale predisposta dal RPCT

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

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

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

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

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

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

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

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

Sottoarea	Processo	Misura adottata
Protocollo di legalità	Inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, della clausola di salvaguardia <i>“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”</i>	

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

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

## **SEZIONE II**

# **LA TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

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

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

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

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

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

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

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

In particolare, il precitato decreto, al rinnovato articolo 5, comma 1, impone l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, comportando ciò il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il comma 2 dello stesso articolo 5 dispone che “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

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

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

<p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financinga iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all' art. 183, co. 15, d. lgs. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti - Dati Ulteriori”</p>
<p>Publicazione del collegamento ipertestuale all' apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati”</p>
<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Art. 48 del D. lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti - Dati Ulteriori”</p>
<p>Relazione di fine mandato</p>	<p>Art. 4, commi 2 e 3, D. lgs. n. 149/2011</p>	<p>Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all' interno</p>

		della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D. lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’ interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all’anno precedente, l’ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell’articolo 208 e al comma 12-bis dell’ art. 142 del D. lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri	Art. 142, comma 12-quater, del D. lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti - Dati Ulteriori



sostenuti per ciascun intervento		
<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all' art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p>
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>

concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell' Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell' ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Comunicato del Presidente dell' ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell' ANAC del 07/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza
Pubblicazione, ai sensi dell' art. 18 del D. lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell' Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell' art. 113 del D. lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di	Deliberazione ANAC n. 468 del	"Amministrazione

carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell' Ente	16 giugno 2021	trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l' assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell' elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l' indicazione della cilindrata e dell' anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei rapporti	Art. 47, comma 9, del DL n.	"Amministrazione

<p>sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell' intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull' attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la</p>	<p>77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"</p>
---	---	--

<p>certificazione sull' attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all' art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX" ; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: · "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>

<p>· Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;  - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA  e che non risultino sostituibili  con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;  - per cassa, presso il soggetto  che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>		
---	--	--

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

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

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

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

Colonna C: disposizioni normative che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Colonna H: Termine di scadenza per la pubblicazione.

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

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

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

<b>Sotto-sezione livello 1</b>	<b>Sotto-sezione livello2</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio Responsabile della Trasmissione al Responsabile pubblicazione</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art.6, co.4, d.l. n.80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-</a>	Annuale	Area Amministrativa	Entro 15 gg

				<u>sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</u>			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi



		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro 15 giorni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

<b>Organizzazioni</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa	Entro tre mesi

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis,	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa	Entro sei mesi

			eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa	Entro tre mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

				formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi



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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

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

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

		Art. 15, c.1, lett. c), d.lgs. n.33/13		2)dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1,		Per ciascun titolare di incarico:			

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa	*****
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa	Entro tre mesi

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi



Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Entro sei mesi

	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Area Amministrativa</p>	<p>Entro sei mesi</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Area Amministrativa</p>	<p>Entro sei mesi</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Area Amministrativa</p>	<p>Entro tre mesi</p>

			eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
Art. 19, c. 1- bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa	Entro sei mesi

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi	Nessuno	Area amministrativa	Entro sei mesi
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013					

		n. 441/1982		successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area amministrativa	Entro sei mesi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

				dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

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



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

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	in tabelle	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3- bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
						Area Amministrativa	Entro sei mesi

	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi	

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

			dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

				o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)				

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016					

				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
Per ciascuno degli enti:						Entro sei mesi	
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Finanziaria	Entro sei mesi		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Finanziaria			
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Finanziaria	Entro sei mesi		



				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Rappresentazione e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

				diritto privato controllati			
<b>Attività e Procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi

				riguardino			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono 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)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

				(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Area Amministrativa	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
<b>Bandi di gara e contratti</b>			Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190  Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le	Struttura proponente, oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.M. MIT 14/2018, art.5, commi 8 e 10 e art.7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art.5, c.8 e art.7, c.4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi



				al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art.5, c.10 e art.7, c 10)			
<b>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,</b> <b>compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</b> <b>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</b>							
	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)	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi	
			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"			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	Settori ordinari: avvisi di preinformazioni di cui all'art.70, c 1, d.lgs. 50/16  Settori speciali: avvisi periodici indicativi per settori speciali di cui all'art.127, c 2, d.lgs. 50/16	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre: Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, D.M. MIT 02/12/2016		<b>Avvisi e bandi</b> <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,	Tempestivo	Tutte le Aree Tutte le Aree  Tutte le Aree	Entro sei mesi

			<p>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</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			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)			
		Art. 48, c 3, d.l. 77/2021	<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)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> 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, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutte le Aree	

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

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

			da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi



<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo Bilancio preventivo	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

	Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Class action	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Liste di attesa	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Servizi in rete	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro sei mesi
	Dati sui pagamenti	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro sei mesi

			statistiche di utilizzo dei servizi in rete	utilizzo dei servizi in rete.			
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria	Entro sei mesi	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria	Entro sei mesi	
			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi	
		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro sei mesi
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

				regionali)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi



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

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG	Annuale	Area Amministrativa	

				231)			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concerne nte dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro sei mesi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Amministrativa	Entro sei mesi
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa	Entro sei mesi

		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Area Amministrativa	Entro sei mesi
--	--	---	---	--	------	---------------------	----------------

Il monitoraggio degli adempimenti sulla trasparenza avverrà attraverso:

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

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





## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Città Metropolitana di Messina

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura Amministrativa</b>	Struttura organizzativa
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Regolamento per il lavoro agile
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026



# COMUNE DI ACQUEDOLCI

Città Metropolitana di Messina

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Acquedolci risulta così composta:

Segretario Comunale

Area Affari Generali

Area Vigilanza

Area Tecnica Territorio e Opere Pubbliche

Area Tecnica Edilizia e Manutenzione

Area Economico - Finanziaria



# COMUNE DI ACQUEDOLCI

Città Metropolitana di Messina

## *REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE*

### **Articolo 1 – Indicazioni generali**

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile all'interno del Comune di Acquedolci, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. 81/2017 e degli artt. 63 e ss del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Il lavoro agile è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

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

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime, che deve valutare il Responsabile dell'Area/Segretario Comunale cui è rivolta l'istanza:

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

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

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica.

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

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

Il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL 2019/2021 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 CCNL 2019/2021 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992.

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, cioè al lavoratore non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità, con il proprio Responsabile, con i colleghi, con gli utenti o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, dalle ore 20.00

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

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

Tutte le attività, di regola e nel rispetto delle condizioni minime di cui all'art.1, possono essere svolte in modalità agile.

Il lavoro agile è incompatibile con le seguenti attività:

- Vigilanza urbana
- Attività manutentiva e di pulizia
- Attività dello Stato Civile
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza
- Servizi a sportello con necessario contatto diretto con gli utenti
- Servizi cimiteriali
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio
- Interventi connessi a condizioni d'emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio

L'elenco di cui sopra potrà subire modifiche, nel rispetto delle previsioni e delle procedure di legge.

Restano comunque esclusi i lavori di turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili".

### **Articolo 4 – Destinatari**

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

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

Tali condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

### **Articolo 5 – Le misure organizzative**

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

In particolare, il luogo in cui espletare, fuori dai locali dell'Ente, il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area di sua appartenenza ed il lavoratore è tenuto ad accettare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

A tal fine, l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

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

Al dipendente in lavoro agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sino a un massimo di n. 01 giorno a settimana, salvo situazioni di emergenza.

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

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

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si attiva a seguito di presentazione di apposita istanza (secondo il modello che verrà approvato al Responsabile dell'Area Affari Generali, secondo le previsioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento) da parte del dipendente, rivolta al Responsabile dell'Area di appartenenza o al Segretario Comunale, se l'istante è Responsabile di Area.

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene mediante accordo individuale stipulato per iscritto, anche in forma digitale.

Dunque, il precitato accordo (secondo modello che verrà approvato dal Responsabile dell'Area Affari Generali, in base alle previsioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento) viene sottoscritto dal dipendente e dal competente Responsabile di Area.

Per i Responsabili di Area, l'accordo individuale viene sottoscritto dai medesimi e dal Segretario Comunale.

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

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

- a) Durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) Modalità di recesso;
- d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) Indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2019/2022 (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
- f) I tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e ss.mm.ii.;
- h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

#### **Articolo 7 – Durata**

Spetta al Responsabile del servizio interessato (o al Segretario Comunale, se trattasi di istanza presentata dal Responsabile di Area) determinare la durata del ricorso al lavoro agile, da indicare specificatamente nell'accordo da sottoscrivere, tendendo in considerazione le esigenze del dipendente e quelle dell'Area di competenza.

In particolare, infatti, ai sensi dell'art. 19 Legge 81/2017, l'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato e, in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In particolare, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, ove il Responsabile dell'Area/Segretario Comunale riscontri l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività anche raffrontandoli con quelli ottenuti prima del ricorso al lavoro agile.

## **Articolo 8 – Dotazione tecnologica**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica all'uopo necessari, di sua proprietà o in suo possesso o, se non ne dispone, forniti dall'Amministrazione, nei limiti delle relative disponibilità.

Il dipendente si impegna a custodire, con la massima cura, e a mantenere integra la strumentazione fornita (che andrà restituita al termine della durata del lavoro in modalità agile), in modo da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni eventualmente ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Rimangono a carico del dipendente i costi direttamente e indirettamente collegati alla prestazione lavorativa a distanza (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc. ...).

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

## **Articolo 9 – Disposizioni finali**

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



COMUNE DI ACQUEDOLCI  
Città Metropolitana di Messina

*PIANO TRIENNALE*  
*DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026*

Premesso che:

- l'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000, stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, stabilisce che: *“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, dispone che: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*;
- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, tra l'altro, dispone che: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*;
- l'art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che: *“Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”*;

Visto il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Considerato che le linee di indirizzo di cui sopra sono state pubblicate sulla GURI n. 215 del 14/09/2022;

Considerato che il Consiglio Comunale:

- con atto n. 43 del 13 novembre 2018, divenuto esecutivo a norma di legge il 26 novembre 2018, ha deliberato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243-bis del D.lgs. n. 267/2000, nel testo risultante dalle modifiche introdotte dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del decreto-legge n. 174 del 2012;



- che con atto n. 11 del 21 febbraio 2019, reso esecutivo, ha approvato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale secondo le prescrizioni di cui all'art.243 bis e seguenti del D.lgs. n.267/2000 e richiesto l'accesso al fondo di rotazione di cui all'art. 243 ter del suddetto D.lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.;

Richiamate:

- la deliberazione di G.M. n. 90 del 22/05/2024, avente per oggetto: *“Ricognizione per l'anno 2024 delle eccedenze di personale ed attestazione di assenza di esuberi, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. 165/2001”*;
- la deliberazione di G.M. n. 36 del 22/03/2019, di *“Rideterminazione Pianta Organica dell'Ente”*

Dato atto che con l'atto deliberativo anzi citato la dotazione organica del Comune è stata rimodulata come da prospetto che segue, nel rispetto dei parametri fissati con decreto del Ministero dell'Interno 10 aprile 2017, recante *“Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019”*, che fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti in n. 1 dipendente ogni 159 abitanti e tale dotazione organica non potrà essere variata in aumento per la durata del piano di riequilibrio pluriennale:

<b>Categoria</b>	<b>Posti Previsti</b>	<b>Posti Coperti</b>	<b>Posti Vacanti</b>
D	5	3	2
C	13	12	1
B	11	8	3
A	6	3	3
<b>TOTALE</b>	<b>35</b>	<b>26</b>	<b>9</b>

Che la dotazione organica rideterminata con deliberazione di G.M. n.36 del 22/03/2019 è stata approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali con Decisione n.51 del 17/04/2019;

Preso Atto che dall'anno 2019 ad oggi si sono liberati n. 10 posti in seguito al collocamento a riposo di n. 8 dipendenti, al trasferimento per mobilità volontaria di n. 1 dipendente e al decesso di n. 1 dipendente;

Preso atto, inoltre, che sono stati assunti n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari e dell'elevata Qualificazione;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 4 del 11/01/2024 con la quale, ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020, recante *“Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022”*, che fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti in n. 1 dipendente ogni 169 abitanti, è stata rideterminata la dotazione organica come segue:

<b>Categoria</b>	<b>Posti Previsti</b>	<b>Posti Coperti</b>	<b>Posti Vacanti</b>
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	7	2	5
Area Istruttori	11	6	5
Area operatori esperti	9	5	4
Area operatori	6	3	3
<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	<b>16</b>	<b>17</b>

Dato atto che la nuova dotazione organica rideterminata prevede complessivamente n. 33 dipendenti e che i posti coperti sono pari a n. 16;

Ritenuto opportuno modificare e integrare, sulla base di sopravvenute esigenze organizzative, il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024/2026, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e ss mm. e ii.;

Verificato che occorre assicurare coerenza della proposta di programmazione con la dotazione organica dell'ente, approvata con delibera di G.M. n. 36 del 22/03/2019 e ratificata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali;

Preso atto, altresì, che, attualmente, risultano in servizio, in attesa di stabilizzazione, presso questo Ente n. 57 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale (All. A), tutti provenienti dal bacino dei lavoratori socialmente utili impegnati in progetti di pubblica utilità attivati dal Comune o da enti privati, e ricompresi nell'elenco di cui al comma 1 dell'art. 30 della l.r. 5/2014, il cui rapporto è stato da ultimo prorogato fino al 31/12/2024, con deliberazione della Giunta Comunale n. 290 del 30.12.2023, in ragione del permanere del fabbisogno organizzativo e delle comprovate esigenze istituzionali, volte ad assicurare i servizi già erogati, in quanto i lavoratori a tempo determinato contribuiscono all'erogazione dei servizi indispensabili, che consentono di assicurare l'ordinario svolgimento delle attività e delle funzioni proprie dell'Ente;

Visto l'art. 1 comma 6 bis del Decreto Legge 30 dicembre 2023, n. 215, convertito con modificazioni dalla L. 23 febbraio 2024, n. 18, pubblicata in G.U. 28/02/2024, n. 49, che testualmente recita: *“I lavoratori inseriti nell'elenco regionale di cui all'articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana 28 gennaio 2014, n. 5, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, possono essere assunti dagli enti locali della Regione siciliana utilizzatori a tempo determinato, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, fino al 31 dicembre 2024, in qualità di lavoratori sovranumerari, alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale e ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa, nei limiti delle risorse disponibili, a valere sulle risorse stanziare dall'articolo 26, comma 8, della legge della Regione siciliana 8 maggio 2018, n. 8”*;

Dato atto che la spesa di detto personale con contratto a tempo determinato è a totale ed esclusivo carico delle risorse regionali, come da attestazione rilasciata in data 26/03/2024 da parte dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana a firma del dirigente del servizio dott. Vito Vanella;

Preso atto che risultano in servizio presso il Comune di Acquadolci n. 4 lavoratori impegnati in attività socialmente utili (All. B) per i quali la Legge Regionale 16 gennaio 2024 n. 1, all'art. 10 recante **“Assunzioni lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili”**, al comma 3 stabilisce che *“Gli Enti pubblici possono assumere, attraverso selezione pubblica, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili che ne facciano domanda, appartenenti a tutte le categorie contrattuali, inseriti nell'elenco regionale di cui al comma 1 dell'articolo 30 della legge regionale n. 5/2014 e successive modificazioni, fermo restando il contributo regionale previsto dal presente articolo”*;

Constatato che la spesa necessaria per la stabilizzazione dei 4 lavoratori LSU è a totale carico della Regione Siciliana in regime di € 19.180,00 annui e che tale copertura è garantita fino al 2047;

Visto il D.P.C.M. 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiali il 27 aprile 2020, recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Dato atto che le suddette stabilizzazioni sono previste in deroga ai vincoli assunzionali previsti dalla suddetta normativa;

Dato atto, inoltre, che la presente programmazione viene elaborata a seguito di attenta analisi e valutazione:

a) del fabbisogno connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali al fine di ottimizzare gli standards qualitativi di erogazione degli stessi, mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e con il sopravvenuto quadro normativo;

c) che, in ogni caso, l'ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale già approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento alle modifiche normative e

giurisprudenziali che dovessero intervenire;

Richiamati i seguenti allegati:

- il prospetto di calcolo delle capacità assunzionale (Art.33, comma 4 D.L.34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020) con la quale è stato determinato il valore soglia per eventuali nuove assunzioni di unità lavorative nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 (Allegato "C");
- l'attestazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario riguardante il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557 della Legge n. 296/2006 (Allegato "D" e Allegato "D/1");
- calcolo della spesa presunta del personale per gli anni 2024, 2025 e 2026 compreso le assunzioni proposte con il presente atto (Allegato "E", Allegato "E/1 e Allegato E/2);

da intendersi tutti qui richiamati per formare parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il CCNL vigente;

Visto il D.Lsg 267/2000 e ss.mm.ii;

Per quanto sopra premesso si propone il seguente Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026, che prevede:

1. la stabilizzazione di n. 57 contrattisti come da prospetto che segue, dando atto che la relativa spesa è a totale carico della Regione Siciliana e che l'assunzione avverrà in qualità di lavoratori soprannumerari, ai sensi l'art. 1 comma 6 bis del Decreto Legge 30 dicembre 2023, n. 215, convertito con modificazioni dalla L. 23 febbraio 2024, n. 18, pubblicata in G.U. 28/02/2024, n. 49:

ANNO 2024				
N.	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore
22	Area Istruttori	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	24
1	Area Istruttori	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	18
14	Area operatori esperti	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	24
8	Area operatori esperti	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	18
12	Area operatori	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	24

2. la stabilizzazione di n. 4 lavoratori socialmente utili (ASU) come da prospetto che segue, dando atto che la relativa spesa è a totale carico della Regione siciliana e che l'assunzione avverrà in qualità di lavoratori soprannumerari, giusta circolare esplicativa del Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative prot. n. 17548 del 24/04/2024:

ANNO 2024				
N.	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore
1	Area Istruttori	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	25
3	Area operatori esperti	Art. 20 comma 1 D.L. 75/2017	Tempo indeterminato	25

Di non prevedere per gli anni 2025 e 2026 alcuna assunzione;

Di procedere, con cadenza annuale, ad un adeguamento puntuale del fabbisogno, in relazione anche al mutare delle priorità dell'Amministrazione, della normativa in materia e delle cessazioni di servizio;

Di dare atto che il presente Programma Triennale è suscettibile di modifiche ed integrazioni, sulla base di sopravvenute esigenze organizzative, normative e di indicazioni operative da parte della Regione in ordine alla concreta applicazione della l.r. 27/2016 e della l.r. 8/2018.

Allegato "A"

	COGNOME	NOME	CATEGORIA	LEGGE
1.	ALIBERTI	ROSITA	C	85/95
2.	ANELLO	MARIA TERESA	B	85/95
3.	BASILE	ANTONELLA	B	85/95
4.	CAMPISI	MARIA	B	85/95
5.	CANCELLIERE	LUCIA	C	85/95
6.	CASSARA'	ANGELO	C	85/95
7.	CERASO	FELICIA LUCIA	B	85/95
8.	CRISCI'	CATENA	C	85/95
9.	CUFFARI	ANGELA	B	85/95
10.	LANDO	CALOGERO	C	85/95
11.	LO BALBO	GIUSEPPINA	B	85/95
12.	MAGRI'	CATERINA	C	85/95
13.	MANCUSO	GIULIA	B	85/95
14.	MONDELLO	ALESSANDRO	C	85/95
15.	MORELLO	MARIA	B	85/95
16.	MUCIO	ANTONELLA	C	85/95
17.	OIENI	MARIA ANTONIETTA	C	85/95
18.	PIPERO	ROSA	B	85/95
19.	PLANTEMOLI	RICCARDO	C	85/95
20.	POLILLO	MARIA	B	85/95
21.	RUSSO	BENEDETTA	B	85/95
22.	SALADINO	ANGELA	C	85/95
23.	SANSEVERINO	ANNA	C	85/95
24.	SAVIO	GIUSEPPE	C	85/95
25.	SCAFFIDI FONTI	MARIA TINDARA	C	85/95
26.	SCIAMBARELLA	FRANCESCO Carmelo	C	85/95
27.	URSO	FILIPPA	C	85/95
28.	AGNELLO	MARIA	A	16/06
29.	ALBERTI	CLEMENTINA	C	16/06
30.	CAIOLA	MARIANNA	B	16/06
31.	CAPODICI	ANDREAS	A	16/06
32.	CONDIPODARO	ALFREDO	A	16/06
33.	CUFFARI	SALVATORE	C	16/06
34.	CURRO'	TINDARA	A	16/06
35.	CUSIMANO	SUSANNA	A	16/06
36.	LENZO	BENEDETTO	A	16/06
37.	MARINO	LUIGI	A	16/06
38.	POLILLO	MARIA SANTA	B	16/06
39.	ROTELLI	BENEDETTA	B	16/06
40.	SALANITRO	MARIA ROSA	C	16/06
41.	SALERNO	BENEDETTA	A	16/06
42.	SCAFFIDI FONTI	GIUSEPPE	A	16/06
43.	SCORZA	CALOGERO	C	16/06
44.	SCOZZARO	AMALIA Maria Carolina	C	16/06
45.	SIRAGUSA	SALVATORE	A	16/06
46.	TRASSARI	SALVATORE	C	16/06
47.	VERSACI	SALVATORE	A	16/06
48.	BONIFACIO	ROSALIA	B	27/07
49.	DI LIBERTO	FABIOLA TERESA	B	27/07
50.	FALLO	MARIA CATENA	B	27/07
51.	GRANZA	MARIA	B	27/07
52.	GUGLIOTTA	MARGHERITA	B	27/07
53.	MICALE	MARIA CONCETTA	C	27/07
54.	SAETTA	ERMELINDA BARBARA	B	27/07
55.	SUSIO	SABINA	B	27/07
56.	VITANZA	MARIA	B	27/07
57.	PRINCIOTTA	GIUSEPPE	A	13/09

**Allegato "B"**

	COGNOME	NOME	CATEGORIA	
1.	CONTRUSCERI	GIUSEPPE	C	ASU
2.	SPINA	GIOVANNI	B	ASU
3.	CALANDRA GRECO	SILVANA	B	ASU
4.	CAMPIONE	GIUSEPPE	B	ASU

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	5.547
Ente facente parte di unione di comuni	NO

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.858.260,18
A sottrarre la spesa per n. 59 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale, tutti provenienti dal bacino dei lavoratori socialmente utili impegnati in progetti di pubblica utilità attivati dal Comune o da enti privati, e ricompresi nell'elenco di cui al comma 1 dell'art. 30 della l.r. 5/2014, <b>spesa a totale ed esclusivo carico delle risorse regionali</b>	- 1.127.054,28
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro itinerante	-
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	-
1.03.02.12.003 - Collaborazione coordinate e a progetto	-
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	-
<b>Totale spesa</b>	<b>731.205,90</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1. Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.369.910,05	2.150.606,78	2.241.541,78
2. Trasferimenti correnti	3.198.801,79	2.577.515,91	2.158.225,88
2. a sottrarre i trasferimenti regionali per n. 62 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale, tutti provenienti dal bacino dei lavoratori socialmente utili impegnati in progetti di pubblica utilità attivati dal Comune o da enti privati, e ricompresi nell'elenco di cui al comma 1 dell'art. 30 della l.r. 5/2014	<b>-1.190.999,13</b>	<b>-1.163.397,26</b>	<b>-1.127.054,28</b>
3. Entrate extratributarie	495.247,00	182.002,32	332.764,25
<b>Totale Entrate</b>	<b>4.872.959,71</b>	<b>3.746.727,75</b>	<b>3.605.477,63</b>
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			4.075.055,03
F.C.D.E.			271.512,02
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			<b>3.803.543,01</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	incremento massimo
19,23%	26,90%	30,90%	7,67%

Acquadolci, 23 maggio 2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(F.to Grazia Artino Innaria)



## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Provincia di Messina

C.F./P.IVA: 00275550838

**Area Economico-Finanziaria**

Tel. 0941731155 e-mail: [ragioneria@comunediacquedolci.it](mailto:ragioneria@comunediacquedolci.it)

Il Responsabile del Servizio

Visti gli atti d'ufficio e sotto la propria responsabilità

### CERTIFICA

Che l'ammontare della spesa complessiva di tutto il personale, compreso il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato interamente finanziato dalla Regione Siciliana, prevista per gli esercizi 2024, 2025 e 2026, e comprensiva delle assunzioni previste per l'anno 2024 è inferiore alla spesa media del personale sostenuta nel triennio 2011/2013, come evidenziato nel seguente prospetto:

SPESA PERSONALE						
2011	2012	2013	MEDIA TRIENNIO	PREVISIONALE 2024	PREVISIONALE 2025	PREVISIONALE 2026
2.719.892,42	2.753.369,69	2.687.642,77	2.720.301,63	1.882.769,93	1.705.322,53	1.690.950,74

e che, pertanto, l'Ente, in previsione, rispetterà l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013.

Acquadolci, 23 maggio 2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(*F.to Grazia Artino Innaria*)



## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Provincia di Messina

C.F./P.IVA: 00275550838

**Area Economico-Finanziaria**

Tel. 0941731155 e-mail: *ragioneria@comunediacquadolci.it*

Il Responsabile del Servizio

Visti gli atti d'ufficio e sotto la propria responsabilità

### CERTIFICA

Che l'ammontare della spesa complessiva di tutto il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, al netto della spesa sostenuta per il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato interamente finanziato dalla Regione Siciliana, prevista per gli esercizi 2024, 2025 e 2026, e comprensiva delle assunzioni previste per l'anno 2024 è inferiore alla spesa media del personale sostenuta nel triennio 2011/2013, come evidenziato nel seguente prospetto:

SPESA PERSONALE						
2011	2012	2013	MEDIA TRIENNIO	PREVISIONALE 2024	PREVISIONALE 2025	PREVISIONALE 2026
1.598.816,76	1.520.008,35	1.458.598,06	1.525.807,73	681.991,67	520.595,87	522.275,69

e che, pertanto, l'Ente, in previsione, rispetterà l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013.

Acquadolci, 23 maggio 2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(*F.to Grazia Artino Innaria*)





## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Provincia di Messina  
C.F./P.IVA: 00275550838

### Area Economico-Finanziaria

Tel. 0941731155 e-mail: [ragioneria@comunediacquedolci.it](mailto:ragioneria@comunediacquedolci.it)

Il Responsabile del Servizio

Visti gli atti d'ufficio

### CERTIFICA

Che la spesa di personale dell'anno 2024, incluse le assunzioni programmate, calcolata secondo le modalità indicate dall'art. 2 del decreto 17.03.2020, a carico del bilancio comunale, è pari ad € 681.991,67.

Detta spesa è meglio specificata nei prospetti seguenti:

COSTO POSTI ATTUALMENTE COPERTI IN PIANTA ORGANICA					
Area	Numero posti	Tabellare iniziale della categoria	Oneri riflessi + IRAP	Totale costo per categoria (col. 3 + col. 4) 5	Totale costo teorico dotazione organica (col. 5 x col. 2) 6
1	2	3	4	5	6
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	23.605,30	8.497,91	32.103,21	32.103,21
Istruttori D.5	4	24.811,80	8.932,25	33.744,05	134.976,20
Istruttori D.2	1	22.565,03	8.123,41	30.688,44	30.688,44
Operatori Esperti D.6	1	21.713,38	7.816,82	29.530,20	59.060,40
Operatori Esperti D.5	1	21.309,07	7.671,27	28.980,34	28.980,34
Operatori Esperti D.2	2	19.831,20	7.139,24	26.970,44	53.940,88
Operatori Esperti D. 1	1	19.262,74	6.934,59	26.197,33	26.197,33
Operatori D.5	3	19.870,47	7.153,37	27.023,84	81.071,52
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>				<b>447.018,32</b>

COSTO PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE DA STABILIZZARE A TOTALE CARICO DELLA REGIONE SICILIANA			
Categoria	Numero posti	Orario settimanale	Totale costo per categoria
Istruttori	22	24 h	483.783,08
Operatori Esperti	14	24h	262.375,48
Operatori	12	24h	210.594,12
Istruttori	1	18h	15.684,21
Operatori Esperti	8	18h	119.518,49
<b>TOTALE</b>	<b>57</b>		<b>1.091.955,38</b>

COSTO PERSONALE ASU DA STABILIZZARE A TOTALE CARICO DELLA REGIONE SICILIANA			
Categoria	Numero posti	Orario settimanale	Totale costo per categoria
Istruttori	1	25 h	20.907,25
Operatori Esperti	3	25 h	55.812,42
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>		<b>76.719,67</b>

RIEPILOGO	
Costo posti attualmente coperti in pianta organica	447.018,32
Costo personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale da stabilizzare a totale carico della Regione Siciliana	1.091.955,38
Costo personale ASU da stabilizzare a totale carico della regione siciliana	76.719,67
Costo personale PNRR	32.103,21
Costo n. 1 unità ex art. 110	32.103,21
Costo segretario comunale in convenzione	82.809,99
Costo indennità di risultato per segretario comunale	6.500,00
Costo indennità di posizione	20.000,00
Costo indennità di risultato	4.000,00
Assegno al nucleo	13.680,30
Emolumenti accessori	75.879,85
<b>Totale complessivo</b>	<b>1.882.769,93</b>
<b>A detrarre</b>	
Costo personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale a totale carico della Regione Siciliana	-1.091.955,38
Costo personale ASU da stabilizzare a totale carico della regione siciliana	-76.719,67
Costo personale PNRR	-32.103,21
<b>Totale spesa presunta del personale anno 2024 comprensiva delle assunzioni programmate</b>	<b>681.991,67</b>

Acquedolci, 23 maggio 2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(F.to Grazia Artino Innaria)



## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Provincia di Messina  
C.F./P.IVA: 00275550838

### Area Economico-Finanziaria

Tel. 0941731155 e-mail: [ragioneria@comunediacquedolci.it](mailto:ragioneria@comunediacquedolci.it)

Il Responsabile del Servizio

Visti gli atti d'ufficio

### CERTIFICA

Che la spesa di personale dell'anno 2025, incluse le assunzioni programmate, calcolata secondo le modalità indicate dall'art. 2 del decreto 17.03.2020, a carico del bilancio comunale, è pari ad € 520.595,87

Detta spesa è meglio specificata nei prospetti seguenti:

COSTO POSTI ATTUALMENTE COPERTI IN PIANTA ORGANICA					
Area	Numero posti	Tabellare iniziale della categoria	Oneri riflessi + IRAP	Totale costo per categoria (col. 3 + col. 4) 5	Totale costo teorico dotazione organica (col. 5 x col. 2) 6
1	2	3	4	5	6
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	23.605,30	8.497,91	32.103,21	32.103,21
Istruttori D.5	2	24.811,80	8.932,25	33.744,05	67.488,10
Istruttori D.2	1	22.565,03	8.123,41	30.688,44	30.688,44
Operatori Esperti D.5	1	21.309,07	7.671,27	28.980,34	28.980,34
Operatori Esperti D.2	2	19.831,20	7.139,24	26.970,44	53.940,88
Operatori Esperti D. 1	1	19.262,74	6.934,59	26.197,33	26.197,33
Operatori D.5	3	19.870,47	7.153,37	27.023,84	81.071,52
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>				<b>320.469,82</b>

COSTO PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE DA STABILIZZARE A TOTALE CARICO DELLA REGIONE SICILIANA			
Categoria	Numero posti	Orario settimanale	Totale costo per categoria
Istruttori	22	24 h	483.783,08
Operatori Esperti	14	24h	262.375,48
Operatori	12	24h	210.594,12
Istruttori	1	18h	15.684,21
Operatori Esperti	8	18h	119.518,49
<b>TOTALE</b>	<b>57</b>		<b>1.091.955,38</b>

COSTO PERSONALE ASU DA STABILIZZARE A TOTALE CARICO DELLA REGIONE SICILIANA			
Categoria	Numero posti	Orario settimanale	Totale costo per categoria
Istruttori	1	25 h	20.907,25
Operatori Esperti	3	25 h	55.812,42
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>		<b>76.719,67</b>

RIEPILOGO	
Costo posti attualmente coperti in pianta organica	320.469,82
Costo personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale da stabilizzare a totale carico della Regione Siciliana	1.091.955,38
Costo personale ASU da stabilizzare a totale carico della regione siciliana	76.719,67
Costo personale PNRR	16.051,61
Costo n. 1 unità ex art. 110	32.103,21
Costo segretario comunale in convenzione	62.107,49
Costo indennità di risultato per segretario comunale	6.500,00
Costo indennità di posizione	20.000,00
Costo indennità di risultato	4.000,00
Assegno al nucleo	7.220,40
Emolumenti accessori	68.194,95
<b>Totale complessivo</b>	<b>1.705.322,53</b>
A detrarre	
Costo personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale a totale carico della Regione Siciliana	-1.091.955,38
Costo personale ASU da stabilizzare a totale carico della regione siciliana	-76.719,67
Costo personale PNRR	-16.051,61
<b>Totale spesa presunta del personale anno 2024 comprensiva delle assunzioni programmate</b>	<b>520.595,87</b>

Acquedolci, 23 maggio 2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(F.to Grazia Artino Innaria)



## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Provincia di Messina  
C.F./P.IVA: 00275550838

**Area Economico-Finanziaria**  
Tel. 0941731155 e-mail: [ragioneria@comunediacquedolci.it](mailto:ragioneria@comunediacquedolci.it)

Il Responsabile del Servizio

Visti gli atti d'ufficio

### CERTIFICA

Che la spesa di personale dell'anno 2026, incluse le assunzioni programmate, calcolata secondo le modalità indicate dall'art. 2 del decreto 17.03.2020, a carico del bilancio comunale, è pari ad € 522.275,69

Detta spesa è meglio specificata nei prospetti seguenti:

COSTO POSTI ATTUALMENTE COPERTI IN PIANTA ORGANICA					
Area	Numero posti	Tabellare iniziale della categoria	Oneri riflessi + IRAP	Totale costo per categoria (col. 3 + col. 4) 5	Totale costo teorico dotazione organica (col. 5 x col. 2) 6
1	2	3	4	5	6
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	23.605,30	8.497,91	32.103,21	32.103,21
Istruttori D.5	1	24.811,80	8.932,25	33.744,05	67.488,10
Istruttori D.2	1	22.565,03	8.123,41	30.688,44	30.688,44
Operatori Esperti D.5	1	21.309,07	7.671,27	28.980,34	28.980,34
Operatori Esperti D.2	2	19.831,20	7.139,24	26.970,44	53.940,88
Operatori Esperti D. 1	1	19.262,74	6.934,59	26.197,33	26.197,33
Operatori D.5	3	19.870,47	7.153,37	27.023,84	81.071,52
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>				<b>320.469,82</b>

COSTO PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE DA STABILIZZARE A TOTALE CARICO DELLA REGIONE SICILIANA			
Categoria	Numero posti	Orario settimanale	Totale costo per categoria
Istruttori	22	24 h	483.783,08
Operatori Esperti	14	24h	262.375,48
Operatori	12	24h	210.594,12
Istruttori	1	18h	15.684,21
Operatori Esperti	8	18h	119.518,49
<b>TOTALE</b>	<b>57</b>		<b>1.091.955,38</b>

COSTO PERSONALE ASU DA STABILIZZARE A TOTALE CARICO DELLA REGIONE SICILIANA			
Categoria	Numero posti	Orario settimanale	Totale costo per categoria
Istruttori	1	25 h	20.907,25
Operatori Esperti	3	25 h	55.812,42
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>		<b>76.719,67</b>

RIEPILOGO	
Costo posti attualmente coperti in pianta organica	320.469,82
Costo personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale da stabilizzare a totale carico della Regione Siciliana	1.091.955,38
Costo personale ASU da stabilizzare a totale carico della regione siciliana	76.719,67
Costo n. 1 unità ex art. 110	32.103,21
Costo segretario comunale in convenzione	62.107,49
Costo indennità di risultato per segretario comunale	6.500,00
Costo indennità di posizione	20.000,00
Costo indennità di risultato	4.000,00
Assegno al nucleo	7.220,40
Emolumenti accessori	69.874,77
<b>Totale complessivo</b>	<b>1.690.950,74</b>
<b>A detrarre</b>	
Costo personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale a totale carico della Regione Siciliana	-1.091.955,38
Costo personale ASU da stabilizzare a totale carico della regione siciliana	-76.719,67
<b>Totale spesa presunta del personale anno 2024 comprensiva delle assunzioni programmate</b>	<b>522.275,69</b>

Acquedolci, 23 maggio 2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(F.to Grazia Artino Innaria)



## COMUNE DI ACQUEDOLCI

Città Metropolitana di Messina

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 Giugno 2021, n. 80. Convertito, con modificazioni, in legge 6 Agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.