

COMUNE DI MAZZARRONE

Città Metropolitana di Catania



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO	7
1.2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
1.2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	13
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 VALORE PUBBLICO	16
2.2 PERFORMANCE	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	22
2.3.1 PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	27
2.3.2 PIANO DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ.....	28
2.3.3 OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	40
2.4 AZIONI POSITIVE	45
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	46
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	46
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	49
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	53
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	55
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	59
ALLEGATI	60
ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	61
ALLEGATO 2 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	109
ALLEGATO 3 – LAVORO AGILE	127
ALLEGATO 4 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	158

Premessa

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

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

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

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

Come riportato nel verbale della commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto" (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la già menzionata data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

		NOTE
Comune di	MAZZARRONE	
Indirizzo	Piazza Autonomia	
Recapito telefonico	0933 33111	
Indirizzo internet	www.comune.mazzarrone.ct.it	
e-mail	info@comune.mazzarrone.ct.it	
PEC	info@pec.comune.mazzarrone.ct.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00607010873	
Sindaco	Prof. Giovanni Spata	
Numero dipendenti al 31.12.2023	39	+ 2 unità in scavalco di eccedenza + 1 unità ex art. 90 TUEL
Numero abitanti al 31.12.2023	3.982	

1.2 Analisi del contesto

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione, che l'ANAC ha da tempo sostenuto in seno al PNA.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO.

Trattasi dunque di un'analisi attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, costituendo presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Poiché le attività di analisi del contesto esterno e interno sono funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO, esse saranno svolte, così come raccomandato dall'ANAC in seno al PNA 2022, una sola volta nella presente sezione, in relazione a tutte le parti del PIAO.

1.2.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Mazzarrone conta circa 4.000 abitanti e si estende sul margine nord occidentale dei Monti Iblei.

Fa parte della Città metropolitana di Catania, seppure dista ben 85 chilometri dal capoluogo e risulti, invece, confinante con il territorio provinciale di Ragusa, da cui dista solo 35 chilometri.

Si tratta di un Comune di recente istituzione, essendo la stessa avvenuta nell'anno 1976.

La struttura occupazionale si posiziona soprattutto nel settore agricolo.

L'attività produttiva principale è quella dell'uva da tavola IGP di Mazzarrone, nel cui territorio comunale ha sede il consorzio di tutela si trova a Mazzarrone; si producono anche pesche, albicocche, susine, olive, arance, mandorle e ortaggi in pieno campo. Sono anche coltivati cereali (frumento, avena, orzo) anche se negli ultimi anni si è assistito ad una drastica riduzione delle superfici coltivate.

Importante è anche il settore terziario che comprende il settore bancario. A livello artigianale va segnalata l'area attrezzata di Viale del Lavoro dove sono concentrati tutti i magazzini delle varie ditte dove avviene la lavorazione dell'uva da tavola e la conservazione in cella frigorifera. Sono presenti anche cantine dove vengono prodotti degli ottimi vini ed un oleificio dove si produce l'olio extravergine di oliva

Si registra la presenza di una stazione dei carabinieri, di due filiali bancarie, di un ufficio postale, nonché di una farmacia.

Le strutture scolastiche permettono di frequentare, senza recarsi in altri comuni, le scuole dell'obbligo (elementari e medie), oltre a un asilo nido e due scuole materne; è altresì presente e attiva una biblioteca civica.

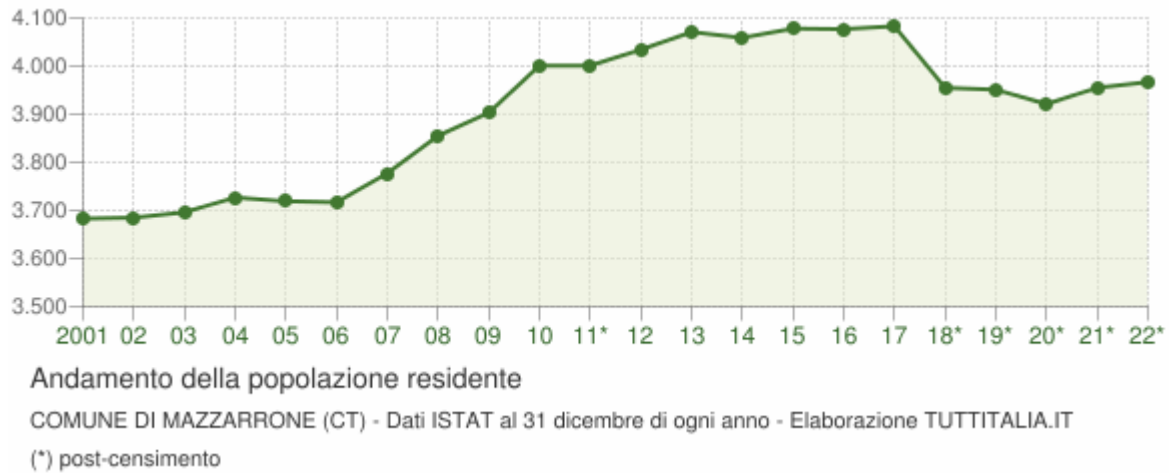
In merito all'analisi statistica dei principali indici, come è possibile rilevare dai dati pubblicati dall'ISTAT e reperibili al seguente link: [Mazzarrone \(istat.it\)](http://Mazzarrone.istat.it), il Comune di Mazzarrone presenta degli indicatori generalmente in linea con la media nazionale, ivi compreso l'indice di vulnerabilità sociale e materiale (che esprime l'esposizione di alcune fasce di popolazione a situazioni di rischio, inteso come incertezza della propria condizione sociale ed economica), il quale risulta solo leggermente superiore alla media italiana.

L'analisi di questi dati non si traduce in una concreta situazione di disagio materiale e sociale; infatti, il Comune di Mazzarrone ha complessivamente una bassa incidenza di eventi criminosi in generale e corruttivi in particolare.

Risulta distante dalla media italiana, in misura sensibilmente superiore, l'indice relativo all'incidenza di residenti stranieri; il Comune di Mazzarrone risulta essere il terzo comune della Regione Sicilia (il primo della Città metropolitana di Catania) con la più alta percentuale di cittadini stranieri residenti (17%), principalmente provenienti dall'Albania, dalla Romania e dalla Tunisia.

Distanti dalla media italiana, ma in riduzione, gli indici relativi alla mobilità fuori comune per studio o lavoro e al livello di istruzione (incidenza di adulti con diploma o laurea).

Con riferimento alla popolazione, può darsi atto che il territorio, differentemente da altre realtà regionali, non soffre particolarmente di un fenomeno di spopolamento, come si evince dal grafico sotto riportato, la tendenza è stata di incremento sino all'anno 2017, per poi subire una lieve flessione nell'anno 2018, tenendosi tendenzialmente costante nell'ultimo quinquennio.



Di seguito si riportano invece alcune informazioni relative alla popolazione residente nel Comune di Mazzarrone, secondo le risultanze dei principali dati:

Popolazione legale al censimento del 2011 n.	3989
Popolazione residente al 31/12/2022	3955
di cui:	
maschi	1971
femmine	1984
di cui	
In età prescolare (0/5 anni)	244
In età scuola obbligo (6/16 anni)	470
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	630
In età adulta (30/65 anni)	1873
Oltre 65 anni	738
Nati nell'anno	31
Deceduti nell'anno	40
Saldo naturale:	- 9
Immigrati nell'anno	102
Emigrati nell'anno n.	79
Saldo migratorio:	+ 23

In merito all'analisi circa la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, sono stati presi in considerazione gli elementi e i dati contenuti nell'ultima "[Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata](#)" per l'anno 2022, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati.

Inoltre, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi degli elementi contenuti nella "[Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia](#)" relativa al I° semestre 2023 (periodo Gennaio – Giugno 2023), laddove vengono descritte le dinamiche delle matrici criminali autoctone e le azioni di contrasto delle Forze di Polizia e della DIA.

Dall'esame delle sopra richiamate fonti, non risultano elementi particolari che interessino il Comune di Mazzarrone, il cui contesto territoriale non appare contraddistinto dalla presenza di "famiglie" mafiose. La famiglia di Caltagirone (La Rocca) – maggiormente attigua su base territoriale – non risulta presente presso il Comune di Mazzarrone.

Infine, come previsto dal PNA 2022, elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno sono stati reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "*Misurazione del rischio di corruzione*" (consultabile al seguente indirizzo www.anticorruzione.it/il-progetto).

Il progetto rende disponibile un set di indicatori oggettivi per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in alcune banche dati, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Tre le tipologie di indicatori calcolate: gli indicatori di contesto, gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti e gli indicatori di rischio a livello comunale. Tali indicatori costituiscono campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche.

INDICATORI DI CONTESTO (www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto)

L'indicatore Composito relativo agli indicatori di contesto è la risultante dell'analisi dei seguenti indici: Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio e Capitale Sociale.

L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe;
2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe;
3. Giovani (15-29 anni) - NEET.

L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reati di corruzione, concussione e peculato;
2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali;
3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica;
4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reddito pro capite;
2. Occupazione;
3. Tasso di imprenditorialità;
4. Indice di attrattività;
5. Diffusione della banda larga;
6. Raccolta differenziata.

L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Segregazione grado V;
2. Cheating grado II matematica;
3. Varianza grado V matematica;
4. Donazione di sangue;
5. Partecipazione delle donne alla vita politica.

Di seguito, l'esito dell'analisi composita sui predetti indicatori di contesto relativi al territorio provinciale di Catania:

Tali dati si ritengono comunque non particolarmente indicativi della realtà comunale di Mazzarrone, data l'estensione del contesto territoriale catanese e l'elevata eterogeneità delle situazioni territoriali in esso presenti.



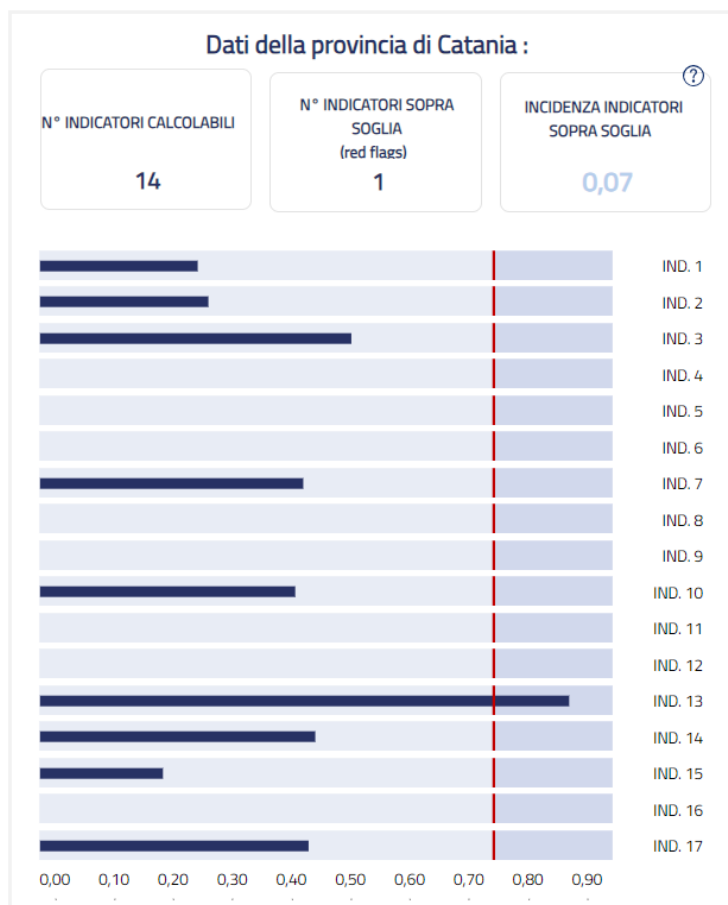
RISCHIO CORRUTTIVO APPALTI (www.anticorruzione.it/rischio-corruttivo-negli-appalti)

L'analisi degli appalti è finalizzata a segnalare il rischio di corruzione negli appalti di ogni provincia italiana, attraverso 17 indicatori.

Gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti prendono in considerazione gli acquisti di tutte le amministrazioni localizzate su base provinciale e sono distinti per oggetto contrattuale, settore e anno di pubblicazione degli acquisti.

Gli indicatori, suddivisi in diciassette tipologie, rappresentano una parte rilevante del progetto "Misurazione del rischio di corruzione", anche in funzione della centralità che il tema occupa all'interno degli indirizzi istituzionali di Anac e nella composizione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Come rilevabile dal seguente grafico, e ferma restando la relatività dei suddetti dati in un contesto territoriale – quale quello dell'intera Città metropolitana di Catania – decisamente vasto e eterogeneo, l'unico indicatore che si colloca al di sopra della soglia di incidenza calcolata al livello nazionale è quello relativo all'omogeneità media della distribuzione stazione appaltante – aggiudicatario, il quale valuta la ricorrenza o frequenza con cui una stazione appaltante aggiudica i propri contratti ad uno stesso operatore.



RISCHIO A LIVELLO COMUNALE (www.anticorruzione.it/rischio-a-livello-comunale)

L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori: **Rischio di contagio, Scioglimento per mafia, Addensamento sotto soglia, Reddito imponibile pro capite, Popolazione residente al 1° gennaio.**

Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti.

Poiché il Comune di Mazzarrone si posiziona al di sotto della soglia di analisi, la relativa verifica non può essere riportata in questa sede

1.2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che possano influenzare la sensibilità della struttura a rischi corruttivi, ma è altresì volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione.

Ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative, vengono innanzitutto in rilievo gli organi di indirizzo politico nonché la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

Gli Organi di indirizzo politico del Comune di Mazzarrone sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022.

Oltre al Sindaco eletto, Prof. Giovanni Spata, gli organi politici collegiali sono la Giunta comunale, presieduta dal Sindaco stesso e composta attualmente da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco, e il Consiglio Comunale, composto da n. 12 Consiglieri Comunali.

Di seguito, si rappresenta la specifica composizione degli organi collegiali

GIUNTA COMUNALE

Componenti	Deleghe
Spata Giovanni – Sindaco	Personale
Cutraro Anna Rita – Vicesindaco	Servizi Sociali e sanitari - Servizi Demografici, Leva ed elettorale - Vigili Urbani - Rapporti con il Consiglio Comunale e le Istituzioni
Bellassai Eleonora	Pubblica istruzione e Assistenza Scolastica - Beni Culturali - Biblioteca - Politiche Giovanili - Servizi Finanziari - Economato - Servizi tributari e gestione entrate - Commercio - Industria - Artigianato - Politiche comunitarie e di concertazione - URP e trasparenza
Bizzini Carmelo	Lavori pubblici - Urbanistica - Tutela del territorio e dell'ambiente - Servizi pubblici tecnici e manutentivi - Servizi cimiteriali - Autoparco - Contenzioso - Salute
Zago Biagio	Sport, Turismo e Spettacolo - Agricoltura

CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri	Gruppo
Picarella Giovanni - Presidente	MAZZARRONE BENE COMUNE
Raniolo Rosario - Vicepresidente	MAZZARRONE BENE COMUNE
Santo Concetta	MAZZARRONE BENE COMUNE
Battaglia Martina	MAZZARRONE BENE COMUNE
Tasca Samuel	MAZZARRONE BENE COMUNE
Cavallo Giuseppe	MAZZARRONE BENE COMUNE
Scribano Giovanni	MAZZARRONE BENE COMUNE
Arestia Giuseppe	MAZZARRONE BENE COMUNE
Amato Vincenzo	LIBERI E FORTI PER MAZZARRONE
Cascone Vincenzo	LIBERI E FORTI PER MAZZARRONE
Morreale Cristina	LIBERI E FORTI PER MAZZARRONE

In merito alla Struttura organizzativa, rimandando sul punto più specificamente alla sottosezione 3.1, l'Ente risulta attualmente articolato in n. 5 (cinque) Aree, a cui sono preposti i Responsabili incaricati di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa), e precisamente:

- Area Istituzionale
- Area Amministrativa
- Area Economico Finanziaria
- Area Tecnica
- Area Polizia Municipale

È altresì previsto un Ufficio di Staff del Sindaco

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D), ovvero nell'area degli Istruttori (ex Cat. C) laddove non siano presenti funzionari, titolare di incarico di elevata qualificazione.

Le Aree Istituzionale e Amministrativa risultano attualmente prime di un Responsabile titolare e sono coperte, ad interim, dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

Il Comune, successivamente allo scioglimento della precedente convenzione per la gestione associata della segreteria, non ha nominato un Segretario titolare; la sede di segreteria è stata pertanto coperta mediante reggenza a scavalco.

Per ciò che riguarda più in generale il personale, il Comune di Mazzarrone ha attualmente 41 dipendenti in pianta organica, ivi compresi i Responsabili di Area Settori, a quali si aggiungono due unità che prestano servizio con l'istituto dello scavalco di eccedenza, assegnate all'Area Tecnica e una unità assunta ex art. 90 TUEL, assegnata all'Area Istituzionale.

Ognuno dei Responsabili di Settore collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

In linea generale, l'analisi del contesto interno evidenzia una struttura sana, tendenzialmente rispettosa delle direttive in materia di anticorruzione e trasparenza, compatibilmente con l'esiguo contingente di personale che non consente il continuo e pedissequo rispetto di tutte le misure anticorruzione.

A tal proposito, si segnala che, nel corso dell'ultimo anno non si è verificato alcun fatto corruttivo, né sono stati attivati procedimenti disciplinari cui sia scaturita l'irrogazione di sanzioni disciplinari, né è stata rilevata alcuna segnalazione di fatti illeciti ai sensi della disciplina del whistleblowing.

Conclusivamente, può sostenersi che il livello di attuazione del PTPC sia, nel complesso, adeguato, specie in relazione alla dimensione dell'Ente; non sono state rilevate particolari criticità in relazione all'attuazione del sistema di prevenzione, stante anche l'assenza e la mancata segnalazione di condotte illecite e di fenomeni corruttivi.

I principali aspetti critici sono dovuti proprio all'esiguo numero di risorse umane ed economiche, che dà spesso causa ad un difficile adempimento di tutti gli obblighi e le misure previste; il maggior scostamento rispetto alle misure previste, per le ragioni sopra indicate, è stato rilevato nella mancata attuazione degli obblighi formativi specifici e nell'impossibilità di garantire la rotazione del personale.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sezione compilata parzialmente in quanto ente con meno di 50 dipendenti

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sotto sezione 2.1 "Valore pubblico", si ritiene comunque utile e opportuno richiamare in questa sede il contenuto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, come richiamate all'interno del Documento Unico di programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 18.03.2024:

EDILIZIA SCOLASTICA/PUBBLICA ISTRUZIONE - SALUTE/SERVIZI SOCIALI - AGRICOLTURA

- ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELL'EX CENTRO DIURNO A MICRO-NIDO PER L'INFANZIA, VI.A. CANONICA ANG. VIA PAVIA
- LAVORI DI COSTRUZIONE DELLA SCUOLA PER L'INFANZIA "GIOVANNI VERGA"
- RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA ESTERNA ATTREZZATA DELLA SCUOLA I.C. "E. MAIORANA", CREAZIONE DI UN NUOVO SPAZIO PUBBLICO E CONNESSIONE CON LA VILLA COMUNALE
- CENTRO POLIFUNZIONALE PER SERVIZI ALLA FAMIGLIA
- COSTITUZIONE DELLA PROTEZIONE CIVILE DI MAZZARRONE
- REALIZZAZIONE ELISUPERFICE PER I MEZZI DI SOCCORSO
- REALIZZAZIONE DI UN SITO DI CONFERIMENTO E STOCCAGGIO DI RIIFIUTI E PLASTICA AGRICOLA
- LANCIAMENTO DI UN APP PER LA COMMERCIALIZZAZIONE DELL'UVA COME OPPORTUNITÀ PER I SINGOLI PRODUTTORI DI AFFACCIARSI AL MONDO DEL WEB CON UNA LORO VETRINA PERSONALE
- RILANCIO E VALORIZZAZIONE DEL PRODOTTO UVA DA TAVOLA IGP DI MAZZARRONE:
 - o DAL PUNTO DI VISTA SCIENTIFICO CON IL COINVOLGIMENTO DEGLI ENTI DI RICERCA E DELL'UNIVERSITÀ DI CATANIA;
 - o PER VALORIZZARE L'UVA SOTTO UN PROSPETTO SALUTARE;
 - o DAL PUNTO DI VISTA DELL'IMMAGINE CON CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE MIRATE ALLA PROMOZIONE DEL PRODOTTO SU WEB, SOCIAL, STAMPA E RADIO;
 - o DAL PUNTO DI VISTA TURISTICO CON IL COINVOLGIMENTO DI TOUR OPERATOR E TRAVEL BLOGGER PER LA CREAZIONE DI ITINERARI ESPERIENZIALI CHE PROMUOVANO IL NOSTRO TERRITORIO E VALORIZZINO LA LAVORAZIONE CHE C'È DIETRO AL NOSTRO PRODOTTO IN COLLABORAZIONE CON LA PRO LOCO DI MAZZARRONE.
 - o DAL PUNTO DI VISTA TERRITORIALE ATTRAVERSO GEMELLAGGI E PROTOCOLLI D'INTESA CON ALTRI COMUNI SICILIANI CON I QUALI CREARE DEGLI ITINERARI COMUNI DA PROPORRE ANCHE AD UN PUBBLICO EUROPEO E INTERCONTINENTALE

SPORT/SPETTACOLO - VERDE PUBBLICO - CIMITERO

- COMPLETAMENTO PER UNA MAGGIORE FRUIZIONE TURISTICA DELL'AREA POLIVALENTE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT
- AMPLIAMENTO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'AREA DEL CAMPO SPORTIVO POLIVALENTE
- PISTA CICLABILE VIALE EUROPA - PARCO COMUNALE
- PROGETTO "VIAGGIO NELLE TERRE DI DUCEZIO" (bike sharing tra i comuni di Mazzarrone-Licodia Eubea-Vizzini)
- POTENZIAMENTO DEL PARCO COMUNALE F.M. QUINCI INCLUSO NEL PROGETTO DENOMINATO " VIAGGIO NELLE TERRE DEI SICULI"
- REALIZZAZIONE DI UN'AREA ATTREZZATA A PARCO GIOCHI NEL QUARTIERE CUCCHI
- REALIZZAZIONE AREA DEDICATA CIRCOSCRITTA PER PASSEGGIARE E FAR INCONTRARE I CANI ALL'INTERNO DEL PARCO COMUNALE "AREA DI SGAMBAMENTO E SOCIALIZZAZIONE CANI"
- RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELL'ARREDO URBANO ALL'INTERNO DEL CIMITERO DI MAZZARRONE

EDIFICI PUBBLICI/URBANISTICA - VIABILITA'/AGRICOLTURA - SERVIZI PUBBLICI

- "MIGLIORAMENTO DEL DECORO URBANO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E CULTURALI, FINALIZZATO ANCHE ALLA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE, DELL'EX ENOPOLIO E DELLE PIAZZE CONCORDIA, SAN GIUSEPPE E VIA GRAVIA"
- DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DEL TEATRO AUDITORIUM COMUNALE "EX CINEMA MEDITERRANEO"
- RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE MEDIANTE LED
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AMMODERNAMENTO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA DEL COMUNE DI MAZZARRONE (realizzazione di marciapiedi e pavimentazione stradale di numerose traverse delle arterie stradali principali).
- REALIZZAZIONE CIRCONVALLAZIONE DI BOTTEGHELLE "STRADA ESTERNA DI COLLEGAMENTO DELLA S.P. 150 ALLA S.P. 63 E ATTRAVERSAMENTO DELLA S.P. 38/III"
- RIQUALIFICAZIONE E PROLUNGAMENTO VIA MATILDE SERAO
- EFFICIENTAMENTO E COMPLETAMENTO MERCATO ORTOFRUIBCOLO
- REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA DELL'INTERO TERRITORIO COMUNALE
- COMPLETAMENTO CIRCONVALLAZIONE PIANO CHIESA "CIRCONVALLAZIONE SAN GIUSEPPE II TRATTO"
- ADEGUAMENTO E ALLARGAMENTO DI VIA CANONICA
- INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA A RISCHIO IDROGEOLOGICO DELLA STRADA COMUNALE DENOMINATA VIA FICUZZA
- AMPLIAMENTO RETE FOGNARIA (via Lancia, viale del Lavoro e altre vie)
- CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CON COINVOLGIMENTO DEI PROFESSIONISTI LOCALI
- ISTITUZIONE DELLA FESTA DEL TALENTO DEDICATA AI GIOVANI CON CONSEGNA DI PREMI E BORSE DI STUDIO PER MERITI SPORTIVI, PERSONALI E SCOLASTICI

2.2 Performance

La presente sottosezione rientra tra quelle la cui compilazione non risulta obbligatoria per gli enti fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

Pertanto, pur programmando una integrazione del presente Piano con la previsione dei contenuti oggetto del Piano della Performance, la presente sotto sezione dà conto degli aspetti generali della pianificazione della performance, facendo per il resto rinvio al Sistema di misurazione e Valutazione della performance, adottato con deliberazione della Giunta Municipale n. 125 del 31.10.2023 e ai provvedimenti relativi alla gestione della Performance dell'Ente, ove adottati.

1. LA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL CICLO DI GESTIONE

Il Piano della Performance è il documento programmatico, introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009, avente valenza triennale, il quale 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 responsabili di Settore e dei dipendenti.

Si tratta, dunque, del documento che 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.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; ai fini del miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance deve essere intesa sia come performance organizzativa, ossia la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, sia come performance individuale, intesa come contributo reso dai singoli dipendenti al risultato dell'amministrazione.

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

La pianificazione degli obiettivi è presupposto necessario ai fini della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Area e ai dipendenti, previa misurazione e valutazione della performance alla luce del vigente Sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 125 del 31.10.2023.

Il ciclo di gestione della performance può essere schematizzato nella modalità sotto riportata:



2. I PRINCIPI GENERALI

I principi generali per la corretta gestione del ciclo della performance, nonché per il raggiungimento degli obiettivi, sono:

- i Responsabili di Area hanno l’onere di ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto “a cascata” che rafforza il concetto di squadra, così che il raggiungimento dell’obiettivo sarà scopo comune del Responsabile di Settore e del personale assegnato, che sarà poi oggetto di valutazione;
- il raggiungimento degli obiettivi, per come previsto nel sistema di misurazione e valutazione vigente nell’ente, sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione, il quale si baserà principalmente sui report che ogni Responsabile di Area sarà tenuto a presentare a consuntivo ogni anno, nonché attraverso incontri con i Responsabili di Area e con il supporto del Segretario comunale;
- gli obiettivi assegnati devono essere conseguibili, per cui il mancato raggiungimento dell’obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili ai Responsabili di Area.

3. I PRINCIPI E LE REGOLE COMUNI DELL’AZIONE DEI RESPONSABILI

L’azione dei Responsabili di Area deve essere rispettosa dei seguenti principi fondamentali:

1) Capacità organizzativa: è l’elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell’orientare l’attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione

di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) Coordinamento tra Settori: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e, pertanto, il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) Continuità della presenza in servizio: Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.), il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Area – prima di assentarsi – deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

I responsabili di Area, nella loro azione amministrativa, e ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Ente, devono rispettare le seguenti regole generali:

- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra il cittadino e il Comune;
- organizzare l'Area di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire le attività e i servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza e efficacia, che non possono essere risolti solo con il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;

- operare in collaborazione e non in contrapposizione con i Responsabili delle altre Aree, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza dei cittadini-utenti e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio;
- rispettare il Codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza, osservare le sezioni dedicate del presente PIAO;
- evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possano ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- cercare di ridurre e razionalizzare le spese di ufficio (es. evitare lo spreco di carta, oppure razionalizzare l'uso dell'energia elettrica e dei riscaldamenti).

4. IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area e al Segretario comunale, devono risultare coerenti con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, con il bilancio di previsione 2024/2026, e con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) semplificato 2024/2026.

Gli obiettivi possono essere così ripartiti:

- **Obiettivi trasversali e intersettoriali:** comuni per tutte le Aree;
- **Obiettivi operativi specifici:** riguardano ogni Area, e il relativo Responsabile, per i compiti e i servizi di propria competenza.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi intersettoriali devono essere considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e di lotta alla corruzione e all'illegalità, nonché di tempestività dei pagamenti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (con avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 24 del 30 gennaio 2023) è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

Con successiva delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, è stato approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, il quale si è concentrato esclusivamente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Mazzarrone, sono state introdotte alcune misure di semplificazione, le quali saranno analizzate nel prosieguo.

È in tal senso prevista la facoltà dei piccoli Enti di confermare, dopo la prima adozione e per le successive due annualità, la presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione, nonché, misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione.

Ciò può, in particolare, avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze (v. tabella 6 del PNA 2022):

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

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione;

Anche in merito alle attività relative alla mappatura dei processi, l'art. 6, comma 1, decreto 30 giugno 2022, n. 132, recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedano 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.

In aderenza alle richiamate indicazioni contenute nel PNA per gli enti con meno di 50 dipendenti, la presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO del Comune di Mazzarrone, si pone in linea di continuità con i contenuti dei PTPCT già adottati.

Pertanto, sussistendo pienamente le condizioni per la conferma del Piano già approvato, dall’analisi effettuata con riferimento al contesto esterno ed interno e tenuto conto dell’assenza nell’anno 2023 di eventi corruttivi, sono confermate per l’anno 2024 le misure già adottate nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, fatto salvo per l’aggiornamento della programmazione e della disciplina dei nuovi obblighi di trasparenza e pubblicazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente piano, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia

Ricognizione delle principali semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni (par. 10 PNA 2022 + All. 4 al PNA 2022) e delle nuove semplificazioni previste dal PNA 2022 (par. 10) per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

In materia di prevenzione della corruzione

Analisi del contesto esterno (Comuni sotto i 15.000 abitanti): per il reperimento dei dati relativi all’analisi del contesto esterno possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle “zone omogenee” delle città metropolitane;

Nomina e funzioni del RPCT (Comuni sotto i 5.000 abitanti): Possibilità di prevedere la figura del referente per supportare il Segretario comunale/RPCT ove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina. Ciò in particolare quando il Segretario comunale non ricopre l’incarico in qualità di titolare, ma di reggente o supplente anche a scavalco;

Conferma, nel triennio, della programmazione dell’anno precedente: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze (v. tabella 6 del PNA 2022):

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

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione;

Mappatura dei processi: per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ANAC ha ritenuto, in una logica di semplificazione, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- è, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente (ad esempio, per gli Enti locali, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica);

Si raccomanda comunque che le amministrazioni procedano gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo e delle sue finalità; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.). Inoltre si raccomanda la programmazione nel tempo della descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni.

Infine, si evidenzia che, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio.

Monitoraggio: a fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità ritiene che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;

- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013);
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

In materia di trasparenza

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali (Comuni sotto i 15.000 abitanti): possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili (a titolo esemplificativo, collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" di un'Unione di Comuni, del Comune capofila che gestisca la Centrale Unica di Committenza, o a piattaforme sovracomunali che gestiscano dati relativi a procedimenti amministrativi o a controlli sulle dichiarazioni sostitutive);

Tempistica delle pubblicazioni (Comuni sotto i 15.000 abitanti): laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2), con termini fissati secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, l'aggiornamento costante dei dati, da indicare nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non superiori ad un semestre;

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013 (Comuni sotto i 15.000 abitanti): gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, indicati all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato; inoltre, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali (rif. art. 14, co. 1, lett. f). Inoltre, per i Comuni sotto i 5.000 abitanti, la pubblicazione semestrale in forma di elenco, di cui all'art. 23, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o gli accordi stipulati dall'amministrazione ai sensi degli artt. 11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, ove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa;

Pubblicazione dei dati in un formato diverso da quello tabellare (Comuni sotto i 15.000 abitanti): per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato la pubblicazione in formato tabellare,

possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, pur nel rispetto dello scopo di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi;

Collegamento con l'albo pretorio online (Comuni sotto i 5.000 abitanti): per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato (il link dovrà riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento).

2.3.1 Piano della prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità – 2024/2026

Per il triennio 2024/2026 si confermano, sussistendone i presupposti, le misure di cui all'aggiornamento 2023/2025 del Piano della prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità.

Il Piano, allegato al presente PIAO ([Allegato 1](#)), è stato separatamente approvato con deliberazione di G.M. n. 10 del 26/01/2024

Si dà atto che sarà programmato un aggiornamento della sezione, con particolare riguardo all'aggiornamento del nuovo Codice di Comportamento, alla mappatura dei processi, alle misure specifiche e all'attivazione della piattaforma Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti.

2.3.2 Obblighi di pubblicazione

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016, il Comune è tenuto a pubblicare e aggiornare tutti i documenti e i dati richiesti con modalità informatica sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" accessibile dalla home page, secondo le linee guida e le relative tabelle e griglie rese disponibili sul sito dell'ANAC.

Gli specifici obblighi di pubblicazione, come dettagliati da ANAC, ivi compresa la loro ripartizione tra le diverse sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente, l'indicazione del soggetto responsabile della pubblicazione e le relative tempistiche per l'aggiornamento, sono esplicitati nell'[Allegato 2](#), parte integrante e sostanziale del presente Piano.

La pubblicazione prevista dalla presente Sezione non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'Articolo. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";

b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

ARTICOLO 9 PROCESSO DI ATTUAZIONE E VERIFICA DEL PIANO

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente *Piano*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei servizi competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

Ai vari obblighi di pubblicazione possono aggiungersi adempimenti ulteriori come misura di prevenzione della corruzione in particolari settori dell'attività amministrativa in cui sono stati rilevati potenziali rischi specifici, la cui probabilità di realizzazione può essere limitata mediante il rafforzamento degli obblighi di trasparenza. I settori individuati, anche in relazione all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva, sono i seguenti: affidamento diretto di contratti di lavori, servizi e forniture; provvedimenti di sgravio di tributi comunali. La pubblicazione di tali "dati ulteriori" dovrà avvenire nel rispetto delle garanzie

previste dall'Articolo. 4, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013, ed in particolare previa anonimizzazione dei dati personali.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile dell'Area affari generali, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei Servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando ai servizi informativi eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione e di indicare in quale sottosezione di 1° e/o 2° livello della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" devono essere pubblicati.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della Trasparenza coadiuvato da altra/e unità di personale all'uopo individuata/e nell'ambito dell'Ufficio di segreteria.

Restano di competenza del responsabile della trasparenza gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative appositamente dettate. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza può emanare specifiche direttive organizzative.

Il Responsabile di ciascun servizio organizza l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'Articolo. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentire al Referente per la Trasparenza di procedere alla loro pubblicazione secondo le modalità stabilite dagli Enti competenti, almeno 15 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

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

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale controllo viene svolto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva disciplinata dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

Periodicamente il Responsabile per la trasparenza, può indire una conferenza di tutti i titolari di P.O. sul tema della trasparenza come accessibilità totale e per la verifica dell'attuazione del presente piano.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ARTICOLO 10

ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E AGGIORNAMENTO DEI DATI.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dai servizi informativi ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di servizio può adottare apposite *linee guida* interne al proprio servizio, individuando il Referente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando il/i sostituto/i nei casi di assenza del primo. Le determinazioni all'uopo adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della

soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

I responsabili dei servizi, periodicamente, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare all' ufficio che provvede all'aggiornamento.

ARTICOLO 11 STRUTTURA E FORMATO DEI DATI

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del *Piano*.

È compito del Responsabile della Trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati dalle leggi di Area.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Rimane nella facoltà del Responsabile della trasparenza emanare apposite direttive per uniformare i comportamenti dei diversi settori.

ARTICOLO 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'Articolo. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli articoli 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti e non pertinenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al GDPR

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

ARTICOLO 13 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza, al Referente per la Trasparenza ed a ciascun Responsabile di Area.

Il Referente per la Trasparenza nonché il Referente di ciascun servizio hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

L'O.I.V. o Nucleo attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'Articolo. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall' ANAC.

Periodicamente viene rilevata la qualità dei dati pubblicati anche attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

ARTICOLO 14 TEMPI DI PUBBLICAZIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 e nel D.Lgs 97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento.

La pubblicazione sui siti ha generalmente una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'articolo. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

ARTICOLO 15 ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ARTICOLO 16 COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.)

siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA, infatti l'Articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle articolazioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ARTICOLO 17

AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

Sono affidati ai servizi informativi, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Il medesimo ufficio è incaricato, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'Articolo. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di

pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

L'Amministrazione (organi di indirizzo politico e struttura burocratica), di concerto con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere ove se ne ravvisi l'opportunità, le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il ricevimento del pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

ARTICOLO 18 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente
- b) l'oggetto del bando
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre
- d) l'importo di aggiudicazione
- e) l'aggiudicatario
- f) l'eventuale base d'asta
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- j) l'importo delle somme liquidate
- k) le eventuali modifiche contrattuali
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (Articolo. 154,199 e 200 del D.P.R. N.207/2010).

ARTICOLO 19

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Responsabili titolari di P.O.

ARTICOLO 20 PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione
- b) il curriculum
- c) i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- d) gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica
- e) le dichiarazioni annuali e relativa alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso
- f) le spese assunte in proprio per propaganda elettorale, con specificate le partecipazioni in società di capitali o la titolarità di società di persona propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, se consenzienti.

ARTICOLO 21 PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- b) il curriculum vitae
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in entri di diritto privato finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento dell'attività professionale
- d) i compensi

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ARTICOLO 22

PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli Enti Pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle Società di diritto privato o partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

- a) alla ragione sociale
- b) alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione
- c) alla durata dell'impegno
- d) all'onore complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione
- e) al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo
- f) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
- g) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
- h) agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'Amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'Amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ARTICOLO 23

INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'Amministrazione Comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicato con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti superiori l'importo di € 1.000,00 effettuati dall'Ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

- l'Ufficio e il Funzionario o Dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.

In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

È fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

ARTICOLO 24

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 11 DEL 2015

Sono previsti, a pena di nullità, i seguenti obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali:

- al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente.
- I comuni, inoltre, predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli."
- Fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, sul Sito web vanno pubblicati, per estratto, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le Determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le Ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale, rese immediatamente esecutive, sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione.

ARTICOLO 25

ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato art. 5 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo Articolo 5-bis.

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'Amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis) della Legge n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'Articolo.24 della Legge N.241/90).

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Il diritto all'accesso civico verrà disciplinato da apposito regolamento e ne verrà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" dovranno essere pubblicati:

- I nominativi del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge N.241/90 e s.m.i.

Il Comune, mediante il RPCT, istituisce e aggiorna un Registro degli accessi, consistente in una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso civico semplice, dell'accesso documentale. Tale registro dovrà essere organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali. Il Registro e i suoi periodici aggiornamenti dovranno essere pubblicati nella Sezione "*Amministrazione trasparente*".

2.3.3 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “general” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2025	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Responsabili EQ (100% PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei responsabili al RPCT di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti

Contratti pubblici	1. Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia relativa alla condizione per cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.	Per tutto il triennio di validità della presente sezione	Responsabili della procedura di gara/ affidamento	Inserimento di clausola nel 100% di avvisi, bandi di gara e lettere d'invito.
	2. Costante applicazione della disciplina sui contratti pubblici, corretta redazione dei contratti e verifica sulla fase di esecuzione, con particolare riferimento alle modifiche del contratto e alle varianti in corso d'opera	Per tutto il triennio di validità della presente sezione	Responsabili della procedura di gara/ affidamento RPCT	Attuazione delle disposizioni di legge verificata in sede di controlli interni e di monitoraggio
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità della presente sezione	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità della presente sezione	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/ associazioni) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ stesura provvedimenti/ controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001	Per tutto il triennio di validità della presente sezione	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successive di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutto il triennio di validità della presente sezione	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Obblighi di pubblicazione (in relazione all'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	PUBBLICAZIONE	Per tutto il triennio di validità della presente sezione	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione > 2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione > 2
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			
Accesso civico	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutto il triennio di validità della presente sezione	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

2.4 Azioni positive

PREMESSA

Il Piano di azioni positive viene adottato nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2001 e 198/2006).

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna ed in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Più precisamente il piano si propone di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate "*Azioni positive per le donne*" al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Comune di Mazzarrone, 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.

Nell'organizzazione del Comune di Mazzarrone è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno, nella gestione del personale, porvi particolare attenzione e attivare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

L'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, individua tra i documenti assorbiti dal PIAO anche il Piano di Azioni Positive.

Il **Piano delle Azioni positive per il triennio 2023/2025**, allegato al presente PIAO ([Allegato 3](#)), è stato separatamente approvato con deliberazione di G.M. 136 del 15.11.2023.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo aggiornata e modificata con deliberazione della Giunta Municipale n. 83 del 17.07.2023.

La struttura organizzativa del Comune risulta articolata in Aree, Servizi e uffici, dove le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Elevata Qualificazione (già posizione organizzativa) e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

Le Aree sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; l'Ente risulta attualmente articolato in n. 5 (cinque) Aree, e precisamente:

- AREA ISTITUZIONALE
- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA POLIZIA MUNICIPALE

È altresì previsto un Ufficio di Staff del Sindaco

Al vertice si trova il Segretario Comunale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura organizzativa.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di settore a sua volta si avvale del personale assegnato. I responsabili di Settore sono anche i Referenti del P.T.P.C.T.

Ogni Settore è articolato in servizi, la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti.

In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile del Settore.

Si riporta di seguito, la ripartizione dei servizi all'interno delle singole Aree, come da ultimo approvata con la citata delibera di G.M. n. 83 del 17.07.2023:

**ORGANIZZAZIONE COMUNE DI MAZZARRONE E ORGANIZZAZIONE
FUNZIONALE AREE/SERVIZI/UFFICI**

UFFICIO STAFF DEL SINDACO
Ufficio Staff -Gabinetto del Sindaco

AREA ISTITUZIONALE	
RESPONSABILE:	
Servizi Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi Istituzionali	Ufficio Segreteria
	Ufficio Protocollo e Notifiche
	Autista
	Usciere
Biblioteca e Museo Civico	Ufficio Biblioteca e Museo Civico
Servizi Demografici ed Elettorali	Ufficio Anagrafe
	Ufficio Stato Civile
	Ufficio Statistica
	Ufficio Elettorale e Leva
	Ufficio Toponomastica

AREA AMMINISTRATIVA	
RESPONSABILE:	
Servizi Sociali	Ufficio Front Office e Mediocredito Socio Assistenziale
	Ufficio Assistenza Sociale
	Ufficio Piano di zona e Piano di azione coesione
Servizio Cultura e Servizi alla persona	Ufficio Scolastico e Sportello Universitario
	Ufficio Sport, Spettacolo e Manifestazioni

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
RESPONSABILE:	
Servizio Finanza e Contabilità	Ufficio Bilancio e Consuntivo
	Ufficio Finanza
	Ufficio Contabilità
Servizio Risorse Umane	Ufficio stipendi, gestione contabile e giuridica del personale
Servizio Economato e Provveditorato	Ufficio Economato e Provveditorato
	Ufficio Patrimonio mobiliare
Servizio Tributi	Ufficio IUC (IMU - TARI - TASI)
Servizio Acquedotto	Ufficio Acquedotto

AREA TECNICA	
RESPONSABILE:	
Edilizia Privata e pubblica	Alloggi Popolari
	Sportello Unico Edilizio (SUE)
	Sportello Catastale - Catasto decentrato
	Arredo e decoro urbano
Pianificazione Territorio	Pianificazione del Territorio
Servizi cimiteriali	Cimitero Comunale
Servizi Energetici	Politiche energetiche – Pubblica Illuminazione – Manutenzione pubblica Illuminazione

Programmazione	Programmazione strategica
	Politiche Comunitarie
Lavori pubblici e manutenzioni	Gestione e manutenzione rete stradale - verde pubblico - Gestione e manutenzioni reti tecnologiche - Manutenzioni straordinarie
	Centrale Unica di Committenza
Ecologia e gestione ambientale	Gestione rifiuti
	Ufficio Ambiente
Patrimonio immobiliare	Gestione beni patrimoniali e demaniali

AREA POLIZIA MUNICIPALE	
RESPONSABILE:	
Servizio Annona e Giudiziaria	Commercio -Attività Produttive - Pubbliche Affissioni
	Ufficio Viabilità
	Ufficio Infortunistica
	Ufficio Segnaletica
	Ufficio Annona
	Ufficio Abusi Edilizi
	Canone Unico Patrimoniale
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive
Servizi Protezione Civile	Ufficio Previsione (prevenzione gestione dei rischi)
	Ufficio del Territorio e Microzonizzazione Sismica
	Ufficio Territorio e Ambiente - Sanzioni ecologia
	Ufficio diritti degli animali

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il Comune di Mazzarrone non si è dotato di una regolamentazione interna ordinaria in materia di organizzazione del lavoro agile.

In considerazione della recente sottoscrizione del CCNL funzioni locali 2019-2021, si rende opportuna la regolamentazione dello svolgimento della prestazione lavorativa secondo la suddetta modalità.

Detta regolamentazione presuppone, oltre al confronto sindacale per la definizione dei criteri di individuazione dei processi e delle attività di lavoro remotizzabili, l'imprescindibile adeguatezza degli apparati e attrezzature tecnologiche in grado di assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati, il necessario collegamento sincrono tra personale in presenza e personale in agile, il necessario collegamento tra personale in agile e utenza e un coordinamento e un controllo costante delle prestazioni.

In assenza di detti elementi, l'attivazione del lavoro agile potrebbe rischiare di compromettere la regolarità e l'efficienza dell'azione amministrativa ed è suscettibile di pregiudicare le esigenze dell'utenza che ordinariamente si avvale dei servizi comunali in presenza.

Pertanto, nelle more della valutazione della ricorrenza di dette condizioni per tutti i processi di lavoro e dell'eventuale adozione di specifica regolamentazione, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile sarà consentita, in stretta conformità a quanto disciplinato dagli articoli da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, laddove risulti strettamente necessario e previa verifica della compatibilità della prestazione di lavoro con detta modalità esecutiva, delle attrezzature tecnologiche disponibili e delle competenze digitali e in termini di autonomia, nei confronti delle seguenti categorie di dipendenti:

- dipendenti in condizioni di disabilità grave ex art. 3, comma 3 della L. 104/92;
- dipendenti disabili ex art. 1 l. n. 68/1999;
- dipendenti in stato di gravidanza, nei sei mesi precedenti il periodo di congedo obbligatorio di maternità;
- dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o astensione per paternità fruita al posto del congedo obbligatorio per maternità;

- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;

- dipendenti con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

- dipendenti che hanno fruito del congedo per malattia, nei 6 mesi successivi al termine del congedo;

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile sarà inoltre consentita nei casi in cui circostanze di fatto rendano oggettivamente difficoltosa la presenza in sede del dipendente (ad esempio, condizioni metereologiche avverse, rischi per la sicurezza, ecc.), per il periodo di tempo strettamente necessario e previa valutazione e autorizzazione del Responsabile del Settore o, per i Responsabili dei Settori, del Segretario comunale.

L'analisi di fattibilità del lavoro agile per i dipendenti e l'individuazione delle attività e dei processi effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili di Settore, con la collaborazione del Segretario comunale; per il Segretario comunale verrà concordata col Sindaco.

In particolare, la prestazione di lavoro potrà essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Il lavoro svolto in modalità agile deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie del Comune di Mazzarrone in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN).

L'adesione al lavoro agile ha, in ogni caso, natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e

indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La possibilità di fruire del lavoro agile è, in ogni caso, subordinata alla presentazione di apposita **istanza**, redatta sulla base del modello allegato alla presente Piano ([Allegato 4.A](#)) che sarà valutata e autorizzata dal Segretario generale /Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze.

L'accesso al lavoro agile da parte del suddetto personale è ammesso a condizione che detta modalità di lavoro non comporti alcun pregiudizio o riduzione della performance organizzativa e funzionale e nella fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Non sono autorizzabili allo svolgimento di lavoro agile i dipendenti che svolgono attività in regime di turnazione e quelli che per l'esecuzione dell'attività lavorativa si avvalgono dell'utilizzo costante di strumentazioni e dotazioni non remotizzabili.

Ai fini dell'accesso al lavoro agile, è necessario che l'Ente e il lavoratore, successivamente alla presentazione dell'istanza e alla valutazione circa la possibilità dell'attivazione, sottoscrivano uno specifico **accordo individuale**, stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, il quale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Lo schema di accordo individuale, elaborato sulla base di quanto previsto dall'art. 65 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, è allegato al presente Piano ([Allegato 4.B](#)).

L'accordo è sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato, ovvero tra il Responsabile di Settore e Segretario Comunale, o tra quest'ultimo e il Sindaco.

All'accordo deve essere allegato il **progetto di lavoro agile**, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto, sulla base del modello allegato ([Allegato 4.C](#));

Il Responsabile di riferimento, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, deve consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale ([Allegato 4.D](#)); inoltre, all'accordo è altresì allegata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali ([Allegato 4.E](#)).

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel rispettivo periodo di disconnessione, come regolato dall'accordo individuale.

Per tutto quanto non previsto dalla presente sezione o dall'accordo individuale per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni, da ricomprendere nella presente Sezione "Organizzazione e capitale umano, è stato inizialmente adottato dall'Ente, in via autonoma, con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 dell'8 gennaio 2024.

La programmazione del fabbisogno del personale è stata poi aggiornata in modifica, sempre in via autonoma rispetto al PIAO, con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 27 marzo 2024.

Successivamente, prima dell'approvazione del presente PIAO, si è reso necessario apportare alcune modifiche e integrazioni al suddetto programma dei fabbisogni, recepite nella presente sezione.

Il Piano, nella sua versione definitiva di cui alla presente sezione, è riportato, unitamente ai relativi allegati, all'[Allegato 5](#).

Si ritiene, comunque, opportuno sintetizzare gli elementi relativi al personale e i contenuti della programmazione dei fabbisogni.

Il personale dipendente a tempo pieno e indeterminato attualmente in servizio ammonta complessivamente a n. 3 unità mentre il personale dipendente a tempo parziale e indeterminato è pari rispettivamente a n. 34 unità.

Alla medesima data risultano in servizio:

- n. 2 unità a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, assegnate all'Area Tecnica;
- n. 1 unità a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 90 TUEL.

Rispetto alla rilevazione del personale in servizio presso l'Ente al 31.12.2023, nel corso dell'anno 2024 sono stati collocate in quiescenza le seguenti unità di personale:

- n.1 unità a tempo pieno e indeterminato - ex Cat. D in servizio presso l'Area Amministrativa;
- n.1 unità a tempo pieno e indeterminato - ex Cat. A in servizio presso l'Area Istituzionale.
 - Non sono prevedibili, infine, ulteriori pensionamenti e/o cessazioni per gli esercizi 2025 e 2026.

Il piano di fabbisogno del personale 2024/2026 tiene conto dell'attuale assetto organizzativo e dei servizi resi dall'Ente, nonché dei documenti di programmazione triennale approvati negli esercizi precedenti.

La programmazione del fabbisogno per il triennio 2024/2026 è da intendersi assunta nel rispetto di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 18.03.2024 e del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024/2026 approvato con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 18.03.2024.

A seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, si dà atto che non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per l'anno 2024.

Con l'adozione del Piano per il triennio 2024 - 2026 l'Ente, rispetto a quanto programmato nel Documento unico di programmazione, prevede per l'esercizio 2024:

- 1) Mantenimento dei posti attuali coperti a tempo indeterminato;
- 2) Mantenimento n. 1 Conferimento di Incarico di Responsabile Area Tecnica appartenente all'area degli Istruttori, a norma dell'art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
- 3) Mantenimento n. 1 Geometra appartenente all'area degli Istruttori, a norma dell'art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004, per 12 ore settimanali dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
- 4) Mantenimento n. 1 conferimento incarico art. 90 ai sensi del d.lgs. 267/2000, a tempo determinato part-time appartenente all'area degli istruttori per n. 28 ore settimanali.
- 5) Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Funzionario contabile, appartenente all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, mediante progressione tra le Aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1/bis, del d. Lgs n. 165/2001 e art. 13, comma 6 del CCNL del 16/11/2022;
- 6) Assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110 TUEL, di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, cui assegnare la Responsabilità dell'Area Amministrativa;
- 7) Assunzione a tempo pieno e indeterminato e parziale di n.1 unità di personale con profilo di Assistente sociale da inquadrare nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, la cui spesa, etero-finanziata, sarà assunta a valere sulle risorse finanziarie aggiuntive trasferite con il Fondo di Solidarietà Comunale secondo le specifiche statuizioni previste dalla Legge di Bilancio per l'esercizio 2022;
- 8) Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo Istruttore tecnico geometra, da inquadrare nell'Area degli Istruttori e da assegnare all'Area Tecnica;
- 9) Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Istruttore amministrativo, da inquadrare nell'Area degli Istruttori e da assegnare all'Area Amministrativa, mediante procedura di mobilità di cui all'art. 30 d.lgs. 165/2001.

Tutte le assunzioni programmate, ove non specificata la relativa modalità, potranno essere realizzate mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità di altri Enti o procedure concorsuali o tramite procedura di cui all'art. 3 bis del D.L: 80/2021;

Non si prevedono pensionamenti e nuove assunzioni per l'esercizio 2025 e per l'esercizio 2026.

Stante la previsione, nel presente Piano, di assunzioni a tempo indeterminato, si dà atto che, per l'anno in corso, il rapporto fra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dal Comune (27,77%) non risulta superiore al valore soglia di rientro fissato dall'art. 6 e dalla tabella 3 del d.m. 17 marzo 2020 (31,20%); pertanto l'Ente, si impegna a non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

3.4 Formazione del personale

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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 ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La presente sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- la programmazione generale della formazione per il triennio;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali);

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

L'attuazione del piano dovrà, in ogni caso, tenere conto delle risorse di bilancio a tal fine disponibili.

Le fasi da attuare ai fini di una corretta pianificazione della formazione, sono così individuate:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Nelle varie fasi, dovranno essere attivati percorsi di coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area e dei dipendenti, auspicando che ciascuno dei medesimi dipendenti solleciti e realizzi la partecipazione a percorsi formativi attinenti alle proprie mansioni e attività, anche ulteriori rispetto a quelli pianificati dall'Ente, al fine di migliorare le proprie competenze professionali.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

La formazione sarà principalmente differenziata in formazione obbligatoria e formazione specialistica.

La formazione obbligatoria concerne la formazione continua relativamente alle seguenti materie: anticorruzione (L. 190/2012), trasparenza (D. Lgs. 33/2013), privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016), sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. 81/2008) e digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Relativamente alla formazione per l'acquisizione di competenze digitali da parte del personale, alla luce dell'aggiornamento alle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024 (Capitolo 7 – Leve per l'innovazione), si ritiene necessaria la pianificazione di un percorso di sempre maggiore diffusione delle competenze digitali nella PA, attraverso la realizzazione e l'adozione di uno strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus).” (<https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html>).

Inoltre, sarà programmata una specifica formazione destinata ad implementare le competenze digitali del personale; verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR;
- assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- gestione della sicurezza informatica – corso a tutti i dipendenti;

La formazione specialistica sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, personale, servizi di stato civile, tributi, politiche di bilancio, ecc).

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'Ente, ai fini dell'erogazione della formazione, potrà fare ricorso a formatori interni quali il Segretario Comunale e, ove possibile, i Responsabili di Area per le materie di loro competenza.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

La formazione potrà essere erogata da soggetti esterni titolari di incarichi specifici presso l'Ente, quali ad esempio il DPO in materia di privacy, il RSPP in tema di sicurezza sul lavoro, i referenti della software house titolare dei gestionali in uso per ciò che attiene la digitalizzazione e la semplificazione dei relativi processi.

Ai fini dell'espletamento dell'attività formativa, l'Ente potrà altresì avvalersi di piattaforme o corsi predisposti da enti o associazioni cui il Comune aderisce (es. piattaforma ASMEL, Unione dei Comuni, Città Metropolitana).

Ove le risorse finanziarie lo consentano e sussistano specifici bisogni formativi, non si esclude la possibilità di far erogare la formazione a consulenti esterni.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Le attività formative potranno essere realizzate e fruite mediante le seguenti modalità:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, presso la sede comunale, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;
- **Formazione in presenza mediante soggetti terzi:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza attraverso dei webinar partecipando a programmi formativi, generalmente gratuiti, realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL.

I dipendenti partecipanti ad attività formative organizzate dall'amministrazione o comunque dalla stessa autorizzate, sono considerati ad ogni effetto in servizio, anche qualora autorizzati a prestare attività lavorativa da remoto.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio ove ne sussistano i presupposti, e nei limiti delle disponibilità finanziarie.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

L'obiettivo primario della formazione è quello di fornire al personale in servizio gli strumenti per una maggiore padronanza nell'uso degli applicativi oltre che di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un maggior efficientamento e miglioramento, sia in termini operativi che di competenze acquisite, dei processi amministrativi riguardanti l'Ente.

Gli indicatori adoperati allo scopo di misurare il grado di formazione acquisita sono individuati nella quantità e nella tipologia di corso frequentati.

Nel corso dell'anno, il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene gli enti con meno di 50 dipendenti, dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, non siano tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene comunque opportuno indicare i principali elementi relativi alla programmazione dell'attività di monitoraggio del presente Piano.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato, in forma diretta e singola, dal Comune:

A tal fine, si dà atto che:

- il monitoraggio relativo alla sottosezione 2.2 "Performance" sarà effettuato mediante l'attività di valutazione, nonché l'espletamento della funzione consultiva e di verifica del funzionamento del sistema di misurazione, svolte dal Nucleo di Valutazione, da sottoporre alla Giunta comunale (artt.6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009);
- in riferimento alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – 2.3.1 "Piano della prevenzione della corruzione", il monitoraggio sarà svolto secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti. In particolare, in attuazione della Tabella 8 del PNA 2022 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30, il monitoraggio sarà svolto almeno 2 volte l'anno su un campione, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, almeno del 30% (precisando che i controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorreranno a raggiungere la citata percentuale del 30%). Il monitoraggio sarà comunque garantito mediante la relazione annuale del RPCT.
- in relazione alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – 2.3.2 "Piano della trasparenza e dell'integrità", il monitoraggio sarà effettuato periodicamente dal RPCT, anche in seno alla propria relazione annuale e, comunque, dal Nucleo di valutazione in sede di rilevazione annuale (e eventuale monitoraggio) dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" il monitoraggio sarà effettuato mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

ALLEGATI

- [ALLEGATO 1](#) – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
- [ALLEGATO 2](#) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- [ALLEGATO 3](#) - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026
- [ALLEGATO 4](#) – LAVORO AGILE
- [ALLEGATO 5](#) – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024-2026

Allegato 1
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

COMUNE DI MAZZARRONE
(CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA)

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
PER IL TRIENNIO 2023-2025

Approvato con deliberazione di G.M. 48 del 29/04/2022

Aggiornato per il triennio 2023/2025

con deliberazione di G.M. n. 10 del 26/01/2024

INDICE

Premessa pag 5

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

Disposizioni generali e Finalità

Art. 1 Obiettivi pag 6

Art. 2 Il concetto di corruzione pag 6

CAPO II

Analisi del contesto

Art. 3 Analisi del contesto esterno e interno pag.7

CAPO III

Destinatari del piano

Art. 4 Responsabile della prevenzione della corruzione pag10

Art. 5 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione pag 12

Art. 6 Responsabilità del RPC pag 12

Art. 7 Le autorità di indirizzo politico pag12

Art. 8 Nucleo di Valutazione pag 12

Art. 9 Organo di revisione economico-finanziario pag13

Art. 10 I Responsabili di Area pag 13

Art. 11 I dipendenti pag 14

Art. 12 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) pag 14

Art. 13 Le società e gli organismi partecipati pag 15

Art. 14 Collaboratori e consulenti dell'Amministrazione pag 15

CAPO IV

Il Rischio

Art. 15 Principi per la gestione del rischio pag 15

Art. 16 Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione pag 16

Art. 17 Valutazione del rischio: metodologia e calcolo della Probabilità, dell'Impatto e della valutazione del Rischio (P X I) in concreto pag 18

Art. 18 Trattamento del rischio pag 22

Art. 19 Misure per la prevenzione della corruzione comuni a qualsiasi tipo di procedimento pag 23

Art. 20 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti l'acquisizione e le progressioni del personale. pag 26

Art. 21 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale pag 26

Art. 22 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture pag 27

Art. 23 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici pag29

Art. 24 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi	pag 29
Art. 25 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il governo del territorio (edilizia e urbanistica)	pag 30
Art. 26 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza	pag 30
Art. 27 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti l'affidamento a terzi di beni di proprietà del Comune	pag 30
Art. 28 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i contenziosi	pag 31
Art. 29 Whistleblowing	
Art. 30 Misure per la prevenzione del riciclaggio	pag 32

CAPO V
La formazione

Art. 31 Formazione del Personale	pag 30
---	---------------

SEZIONE II
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

CAPO I
Disposizioni generali e Approvazione

Art. 32 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	pag 34
Art. 33 Approvazione	pag 35

CAPO II
Organi e Personale

Art. 34 Il Responsabile per la Trasparenza	pag 36
Art. 35 I Responsabili delle Aree	pag 36
Art. 36 Nucleo di Valutazione	pag 37

CAPO III
Misure di attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 37 Sito internet	pag 37
Art. 38 Qualità delle informazioni	pag 38
Art. 39 Dati da pubblicare	pag 38
Art. 40 Durata e modalità della pubblicazione	pag 38
Art. 41 Tutela della Privacy	pag 39

CAPO IV
Accesso Civico

Art. 42 Accesso civico e Accesso generalizzato	pag 39
---	---------------

CAPO V
Controlli e sanzioni

Art. 43 Meccanismo di controllo e Profili sanzionatori pag 40

**SEZIONE III
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 44 Il coordinamento con gli strumenti di programmazione pag 40

**Art. 45 Il coordinamento con gli strumenti di controlli interni
successivi di regolarità amministrativa** pag 40

Art. 46 Responsabilità conseguenti alle violazioni del PTPC e del PTTI pag 41

Art. 47 Entrata in vigore pag 41

PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità, per il triennio 2021-2023, costituisce atto di disciplina organica della materia precedentemente disciplinata dal comune di Mazzarrone:

- con deliberazione di G. M. N. 49 del 26/03/2014 di approvazione del "PTPC 2014/2016;
- con deliberazione di G. M. n.77 del 22/7/2015, avente ad oggetto " Approvazione PTPC 2015/2017"
- con deliberazione di G. M. n. 17 del 03/02/2016, avente ad oggetto "Piano triennale PTPC 2016/2018";
- con deliberazione di G.M. n. 36 del 06/04/2016, avente ad oggetto: "Approvazione del Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di Mazzarrone";
- con deliberazione di G.M. n. 31 dell'8/03/2017, avente ad oggetto "Approvazione PTPC 2017/2019";
- con deliberazione di G.M. n. 32 del 14/03/2018, avente ad oggetto "Approvazione piano prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2018/2020;
- con deliberazione di G.M. n. 14 del 28/01/2019 avente ad oggetto: "Approvazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2019/2021";
- con deliberazione di G.M. n. 15 del 27/01/2020 avente ad oggetto: "Conferma per il triennio 2020/2022 del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità del triennio 2019/2021"
- con deliberazione di G.M. n. 29 del 29.03.2021 avente ad oggetto: "aggiornamento per il triennio 2021/2023 del Piano di Prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità del triennio 2020/2022"
- con deliberazione n. 48 del 29/04/2022 avente ad oggetto: "aggiornamento per il triennio 2022/2024 del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità del triennio 2021/2023"

secondo quanto dispongono il Piano nazionale anticorruzione adottato con delibera n. 831/2016, aggiornato con deliberazione 1208 del 22/11/2017, il D. Lgs n. 50/2016 e il D. Lgs n. 97/2016.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "PTPC"), redatto ai sensi dell'art. 1, c. 59, della l. 190 del 2012, si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno del Comune, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.

Il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, che, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC, ha coinvolto tutti i soggetti destinatari diretti e potenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avviato, infatti, una procedura pubblica di consultazione, con avviso pubblicato il 15/03/2021, rivolta sia agli attori esterni (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici d'interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Mazzarrone) sia attori interni (organi politici, responsabili apicali, dipendenti) al fine di ottenere osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Nei termini previsti, però, non è pervenuta alcuna osservazione né proposta.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale, ai sensi della delibera 12 del 2014 dell'ANAC.

La relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2022, pubblicata nella sezione del sito del Comune dedicata ad Amministrazione Trasparente (Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione) ha determinato il contenuto del presente piano.

L'aggiornamento al piano tiene conto, inoltre, del mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La nuova disciplina rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del piano all'organo di indirizzo.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, (di seguito anche "PTTI") costituisce specifica Sezione del presente Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati redatti tenendo conto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera di Giunta n. 28 del 2017.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il presente aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione dovrà risultare coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (D.U.P. e Piano delle performance 2023/2025).

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità devono essere pubblicati, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione del sito istituzionale del Comune.

Il Segretario Comunale
Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott. ssa Salvina Cirnigliaro

SEZIONE I
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I
Disposizioni generali e Finalità

Art. 1 Obiettivi

Il Piano è finalizzato a:

- organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Mazzarrone al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo alle Aree;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nelle Aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nelle predette Aree;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Art. 2

Il concetto di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1/2013, sono più ampie delle fattispecie penalistiche (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

1. l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione

- adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- 2.la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- 3.il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- 4.la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- 5.il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- 6.i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- 7.La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e Dipartimentali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- 8.le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e degli organismi di valutazione che devono garantire il coordinamento tra le misure anticorruzione e le performance.
- 9.gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

CAPO II

Analisi del contesto

Art. 3

Analisi del contesto esterno e interno

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

L'importanza dell'analisi del contesto è stata sottolineata dall'Autorità nazionale anticorruzione anche in seno al PNA 2016 che invita le p.a. a interpretare i dati in maniera significativa, cogliendone le relative ricadute e l'impatto sul rischio corruttivo che riguarda l'organizzazione del singolo Ente.

L'analisi deve riguardare sia il contesto esterno sia il contesto interno:

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. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Tra le informazioni di maggiore rilevanza da prendere in considerazione l'Anac segnala la presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata.

Dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento, per gli anni 2013, 2014 e 2015, emerge che: Nella Sicilia orientale, Cosa nostra conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali della provincia, talvolta alleati, talvolta contrapposti, la cui coesistenza è spesso causa di equilibri instabili. L'organizzazione catanese continua a manifestare una particolare propensione per il mondo degli affari attraverso precise strategie di infiltrazione all'interno delle strutture istituzionali e a rinnovati rapporti con realtà imprenditoriali compiacenti.

Cosa nostra, in Sicilia orientale, non ha tradizionalmente il monopolio delle attività criminali e si limiterebbe a gestire gli interessi strategici. In particolare, nel riservare per sé la manipolazione di appalti pubblici, attirerebbe gruppi dal profilo operativo meno evoluto che accetterebbero di essere incorporati in più complesse strutture criminali mafiose.

E' stata, inoltre, segnalata la presenza di diversi gruppi criminali dotati ognuno di una propria struttura organizzativa.

Le infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti si manifestano attraverso le forme classiche del controllo e del condizionamento, diretto o indiretto. Nel sistema in esame, Cosa nostra consente agli imprenditori di mutuare la forza di intimidazione del vincolo associativo, ricevendone, in cambio, la possibilità di ottenere un'ampia rete di contiguità, funzionale ad incrementare l'illecito arricchimento dell'organizzazione.

Le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l'infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa. In tale prospettiva, la ricerca del consenso e della mediazione per condizionare i Dipartimenti dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione mantengono la propria efficacia, così come testimoniato anche dalle complesse interrelazioni con organismi criminali di Paesi stranieri.

Gli appalti pubblici costituiscono tradizionalmente un obiettivo primario delle organizzazioni criminali sia per l'opportunità di acquisire cospicui introiti, sia perché garantiscono, attraverso ditte controllate, la possibilità di offrire lavoro, sovente a basso contenuto tecnologico, ad affiliati ed a persone estranee alle consorterie. Specie queste ultime, inconsapevolmente, finiranno per riconoscere al sodalizio la capacità di "creare economia" in aree tradizionalmente depresse. Creare occupazione è, infatti, un mezzo utilizzato dalle mafie per conseguire consenso, dimostrando subdolamente di essere in grado di garantire quel welfare che lo Stato appare impossibilitato, talvolta, ad assicurare. Determinare, anche nella parte sana della popolazione, la consapevolezza di dover dipendere dalla criminalità organizzata, innesta un processo di fidelizzazione indispensabile ai sodalizi per prosperare garantendosi uno spazio nel tessuto sociale. Le associazioni, infatti, oltre a fondare il proprio potere sulla forza di intimidazione, da sempre hanno ricercato il rispetto ed il sostegno sociale attraverso provvedimenti ed interventi apparentemente meritori diretti a dimostrare l'efficienza dell'anti-stato. Strappare alla malavita organizzata la possibilità di condizionare gli appalti significa impedire alla stessa di proporre

una propria immagine positiva, assicurando una tutela alle imprese che operano nel rispetto delle leggi che, viceversa, finirebbero per soccombere.

Un moltiplicatore della potenzialità delle organizzazioni criminali di infiltrare l'economia legale è rappresentato dalla permeabilità alle spinte corruttive del tessuto sociale, economico – imprenditoriale, politico ed istituzionale. La corruzione è, infatti, lo strumento attraverso il quale le organizzazioni mafiose possono realizzare la penetrazione capillare della cosa pubblica ed estendere il proprio campo d'azione anche al di fuori dei confini regionali di elezione. Il risultato è la costituzione di una zona grigia, ove non è più distinguibile il confine tra interessi legittimi ed affari illeciti e dentro la quale si manifesta il nuovo volto delle mafie. Non a caso la rilevanza del fenomeno corruttivo è alla base del recente intervento normativo (L. n. 190/2012) con il quale si è inteso rinforzare il sistema dei controlli e della prevenzione. In tale ambito, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha assunto il compito di vigilare in maniera più estesa ed approfondita sulle distorsioni che colpiscono l'efficienza delle pubbliche amministrazioni ed incidono sulla finanza pubblica.

L'Amministrazione comunale deve monitorare e sottoporre a controllo di rischio corruttivo il sensibilissimo Ufficio degli appalti pubblici e le attività di antiriciclaggio da porre in essere.

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

Il Comune di Mazzarrone ha una struttura organizzativa articolata in sei Aree che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti dei singoli responsabili delle Aree. L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

Le sei Aree sono così denominate:

Area Istituzionale

Area Amministrativa

Area Economico Finanziaria

Area Tecnica

Area Polizia Municipale

Le Aree, a loro volta, si articolano in singoli uffici e/o servizi, cui è preposto un Responsabile. L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La dotazione organica del Comune, rideterminata con deliberazione di G.M. n. 83 del 17/07/2023, avente ad oggetto: "Struttura organizzativa del Comune di Mazzarrone – Modifica delibera di G.M. n. 78 del 06.07.2022", stata confermata con delibera di G.M. n. 90 del 18/08/2023, avente ad oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025", risulta essere così ristrutturata, alla data del 01.01.2023:

Categorie	Numero dipendenti	Full Time	Part Time	Incarico*
D5	1	1	0	
D	0	0	0	
C	17	3	14	2
B3	1	0	1	
B	12	0	12	
A	8	1	7	
TOTALE	39	5	34	2

* n. 1 incarico di Responsabile dell'Area Tecnica a norma dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 per 12 ore settimanali – cat. C.

* n. 1 incarico di Geometra – cat. C. - a norma dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 per 12 ore settimanali.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di p.o. tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. Bisogna, tuttavia, rilevare che nei comuni di piccole e medie dimensioni, tale distinzione non risulta netta presentando, anzi, una linea di confine estremamente variegata.

In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

CAPO III

Destinatari del Piano

Art. 4

Responsabile della prevenzione della corruzione

Gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

La figura del RPC è stata oggetto di modifiche con il D. Lgs n. 97/2016: in particolare gli sono stati attribuiti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha stabilito che l'organo di indirizzo assume le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPC siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- ❖ elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta, ai fini della successiva approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- ❖ trasmette il P.T.P.C., dopo la formale approvazione, al Prefetto della Provincia;
- ❖ svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- ❖ verifica gli adempimenti previsti in materia di trasparenza dal d.lgs 33 del 2012;
- ❖ vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n.190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- ❖ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ❖ propone al Sindaco le misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione. Ove la rotazione dei Responsabili di Dipartimento non fosse compatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, il Responsabile potrà proporre alla Giunta la stipula di convenzioni con enti locali limitrofi;
- ❖ verifica, d'intesa con i Titolare di P.O. (di seguito anche "Responsabili di Area"), l'approvazione, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ❖ attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ❖ elabora la Relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012.
- ❖ segnala all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ❖ denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Si dà atto dell'avvenuto adempimento nei tempi e modi previsti dall'ANAC e sulla base dello schema dalla stessa predisposto per quanto concerne la Relazione annuale sull'attività svolta per l'anno 2020, pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

A decorrere dal mese di marzo 2021, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha attivato una procedura di consultazione permanente, mediante un avviso da pubblicare senza soluzione di continuità sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'anticorruzione, al fine di consentire ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune

di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione. Ciò nell'intento di favorire, il più ampio coinvolgimento, invitando gli *stakeholder* (portatori d'interesse) a presentare contributi partecipativi in qualunque periodo e fase dell'anno. Le osservazioni/proposte pervenute saranno attentamente esaminate e tenute nella dovuta considerazione in occasione della revisione ed aggiornamento periodici del piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune è il Segretario Comunale pro tempore,

Art. 5

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

9. Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

In forma scritta, manifesta il suo intervento:

1. nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
2. nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità o che non garantisce la esecuzione di obblighi di legge;
3. nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi la consumazione di una fattispecie di reato o il suo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 6

Responsabilità del RPC

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della L. 190/2012.

Art. 7

Le autorità di indirizzo politico

In conformità al PNA, l'Ente intende pianificare e attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Gli amministratori si impegnano a diffondere la cultura della legalità in occasione delle manifestazioni pubbliche e degli incontri di rappresentanza istituzionale dell'ente.

Art. 8

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nel "decreto sulla trasparenza" n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPC e quelle dell'OIV.

A tal fine la norma prevede:

- la facoltà dell'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta all'OIV la sua Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Art. 9

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza Amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Art. 10

I Responsabili di Area

I Responsabili di Area, ognuno per la propria Area, sono i referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano.

Ex art. 16, co. 1 bis, 1 ter e 1 quater, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
 - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- monitorare il rispetto dei tempi procedurali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti devono informare, ogni 6 mesi, il Responsabile della prevenzione della corruzione circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e circa il monitoraggio delle misure previste dal presente PTPC e comunicano l'esito del monitoraggio al RPC che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.

I Referenti, altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare ai dipendenti loro assegnati le misure contenute nel PTPC ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- osservano e fanno osservare ai dipendenti loro assegnati le misure contenute nel Piano della trasparenza e nel Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
 - effettuano le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente per le materie ed per l'Area di loro competenza;
 - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
 - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- partecipano, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione del Piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Art. 11

I dipendenti

Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Area;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013.

I dipendenti destinati ad operare nelle Aree particolarmente esposte al rischio di corruzione riferiscono al Referente di riferimento qualsiasi anomalia accertata nell'attuazione del presente PTPC.

Art. 12

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis e seg. del D. Lgs. n. 165/2001).

Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957, art.1, comma 3, della Legge n. 20/1994; art. 331 del C.P.P.).

Propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Art. 13

Le società e gli organismi partecipati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

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

Con la deliberazione consiliare n. 25 del 9/10/2017 si è proceduto alla ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal Comune di Mazzarrone alla data del 23 settembre 2016.

Art. 14

Collaboratori e consulenti dell'Amministrazione

I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

Ogni consulente o collaboratore del Comune di Mazzarrone, all'atto del conferimento dell'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e circa l'impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune, come prescritto dal successivo art 24.

Capo IV

Il Rischio

Art. 15

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione in relazione al rischio (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi.

La pianificazione delle specifiche attività è effettuata con l'adozione del P.T.P.C. e costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione ed il deciso coinvolgimento delle posizioni organizzative apicali dei servizi di competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi possono essere costituiti gruppi di lavoro, al fine di evidenziare gli aspetti salienti a seguito di un confronto. È utile la consultazione e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I suddetti principi e indicazioni si rivolgono non solo ai RPC ma anche alle posizioni organizzative ed a tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione dei PTPC. È importante che si comprendano i principi e la metodologia del processo di gestione del rischio,

affinché l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, intesa come riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali per la gestione del rischio sono:

- A. Analisi del contesto esterno ed interno (v. art. 3 del presente Piano);
- B. Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione (art 16 del presente Piano);
- C. Valutazione del rischio (art 17 del presente Piano);
- D. Trattamento del rischio (artt da 18 a 30 del presente Piano).

Art. 16

Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione

La mappatura dei processi è la ricerca e la descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione. Questa attività è stata avviata con questo aggiornamento del Piano.

La mappatura dei processi è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune, analizzando preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La ripartizione organizzativa dell'Ente, le risultanze del controllo successivo interno di regolarità amministrativa e contabile, la normativa in materia di anticorruzione ed il PNA hanno permesso di individuare le "aree generali di rischio", comprensive di attività a rischio corruzione per tutte le Amministrazioni e le "aree di rischio corruzione specifiche" per il Comune, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera), le cui misure specifiche sono previste dall'art. 20 del presente PTPC.

AREA B – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture), le cui misure specifiche sono previste dall'art. 22 del presente PTPC e dall'art. 26 del PTPC per quanto concerne i lavori pubblici di somma urgenza.

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni), le cui misure specifiche sono previste dall'art. 25 del presente PTPC.

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati), le cui misure specifiche sono previste dall'art. 23 del presente PTPC.

AREA E – procedimenti di entrata, spesa di bilancio e relativi al patrimonio, di controlli, verifiche ispezioni e sanzioni, di incarichi e nomine, di affari legali e contenzioso e di contratti finanziati da fondi PAC, di raccolta, smaltimento e del riciclo dei rifiuti e pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, le cui misure specifiche sono previste dall'art. 23 e 26 del presente PTPC.

Nell'ipotesi di gestione associata di servizi e funzioni, connesse alle suddette aree di rischio, l'Ente concorderà con il soggetto capofila le modalità di gestione e controllo del rischio.

Art. 17

Valutazione del rischio: metodologia e calcolo della Probabilità, dell'Impatto e della valutazione del Rischio (P X I) in concreto.

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive/correttive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati relativi alle materie a rischio di corruzione, sia per quelle previste dalla legge e sia per quelle previste nel Piano.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio prevede 3 fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione del rischio.

1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi deve essere svolta dai responsabili di posizioni organizzative, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

2. Analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'analisi del rischio è essenziale al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La probabilità che un evento di corruzione si concretizzi dipende dai seguenti sei fattori di tipo organizzativo:

discrezionalità del processo: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 1; se il risultato si rivolge a terzi (valore 5);

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

Stima del valore dell'impatto

Gli eventi di corruzione possono colpire l'Amministrazione con quattro modalità diverse di impatto:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

3. Ponderazione del rischio: confronto con altri rischi

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. ovvero si effettua una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la sopra descritta metodologia, sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A – E.

Nella scheda che segue sono riassunti i valori riferiti alla Probabilità ed all'Impatto da cui si desume la valutazione del Rischio ($P \times I$) per ogni singola attività.

Nella tabella, le attività, a seguito della ponderazione del rischio, sono state classificate in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
E	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
E	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
E	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
E	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54

E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33	
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92	
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92	
E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83	
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5	
E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17	
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,5	1	2,5	
E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17	
E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00	
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88	

Art. 18 Trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio in concreto, ovvero individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

La “priorità di trattamento” è direttamente proporzionata al livello di rischio come calcolato nella tabella contenuta nell’art 17.

Il trattamento della gestione del rischio può essere:

- comune per tutti le Aree, i Servizi e gli Uffici del Comune e applicabile a qualsiasi tipo di procedimento (art. 19 del presente Piano);
- specifico per tipologie di procedimenti (artt. da 20 a 30 del presente Piano).

Ogni Responsabile di Area ed ogni dipendente applica e rispetta le misure del trattamento del rischio (siano esse comuni, siano esse specifiche) dando priorità alle attività od ai processi con il maggior indice di rischio, come risulta dalla tabella di cui all'art. 17 del presente PTPC.

Art. 19

Misure per la prevenzione della corruzione comuni a qualsiasi tipo di procedimento.

Le misure comuni a qualsiasi tipo di procedimento per prevenire la corruzione sono:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri e osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

In proposito, si precisa che costituiscono misure di prevenzione della corruzione, l'attuazione di tutti gli istituti previsti da diverse leggi e precisamente:

- comunicazione avvio procedimento amministrativo, ex Legge n. 241/1990 e L.R. n. 10/91, contenente la indicazione di tutti gli elementi indicati dalla legge;
- comunicazione del preavviso di rigetto, ex art. 10 della Legge n. 241/1990;
- denuncia tempestiva all'Autorità Giudiziaria di qualsiasi richiesta di denaro o offerta di denaro che venga effettuata per la istruttoria di un procedimento;
- segnalazione di qualsiasi rapporto di parentela che sussista tra dipendenti e coloro che vengono a contatto con l'Ente;

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione sopra indicate devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento. L'onere di motivazione deve essere più ampio quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Occorre comunicare sempre il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo. Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa.

L'atto, inoltre, dovrà recare la doppia firma sia da parte del responsabile del procedimento che del responsabile del provvedimento finale che, sottoscrivendolo, ne condivide il contenuto e l'istruttoria.

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento e del responsabile dell'Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, segnalandone il

caso al proprio responsabile di Area, se dipendente, o al RPC se il conflitto riguarda il responsabile di Area.

b) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti:

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

I procedimenti amministrativi e le attività non possono essere aggravate se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

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

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile dell'Area in modo da:

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

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

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

L'Ente si prefigge l'obiettivo di avviare il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.12.2024, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

c) Monitoraggio:

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili delle Aree collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai fini del monitoraggio, dovrà essere redatta, ogni 6 mesi, a cura del Responsabile dell'Area competente, e comunicata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, una relazione al fine di segnalare:

- rispetto dei tempi procedurali;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- il rispetto delle misure previste dal presente PTPC.

d) Rilevazione delle situazioni di incompatibilità:

Il Responsabile dell'Area competente comunica al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ogni 6 mesi, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

e) Pubblicità e Trasparenza:

La pubblicità e la trasparenza costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile di Area competente cura, secondo le disposizioni del presente Piano e della Sezione relativa alla Trasparenza, la pubblicazione tempestiva e completa, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, di cui al D.Lgs. 33 del 2013.

e) Principio della rotazione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, si applica il principio della rotazione.

Il personale impiegato nei Dipartimenti a rischio, a cura di ciascun Responsabile di Area deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

I Responsabili delle Aree comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le rotazioni di personale effettuate.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile di Area è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi. Qualora l'applicazione del principio di rotazione fosse incompatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, l'Amministrazione potrà adottare convenzioni con enti locali limitrofi.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Art. 20

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti l'acquisizione e le progressioni del personale.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del relativo Regolamento comunale.

Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definite congiuntamente dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.

Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso del sito, degli atti relativi ad ogni singola procedura di reclutamento del personale, a garanzia della massima trasparenza. Applicazione della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di garantire l'imparzialità della selezione.

La composizione della commissione di concorso deve essere su base esclusivamente tecnica. Acquisire all'atto dell'insediamento dei componenti delle commissioni di concorso o della selezione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti ad essi. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Art. 21

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) (vedi art. 20);
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c)(vedi articoli 22 e 23);

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di

incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente deve rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

L'ente applica le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* (Allegato 1)

A tutto il personale del Comune, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con delibera di Giunta n. 36/2016.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione e deve essere prevista la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Ogni Responsabile di Area effettua controlli mensili sul personale al fine di verificare il rispetto dell'orario di lavoro e delle assenze.

Art. 22

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Individuare correttamente il valore stimato dell'affidamento al fine di non eludere le norme in materia tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Deve essere rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. Deve essere indicato nella determina a contrarre la procedura utilizzata per addivenire all'affidamento. Deve essere assicurato il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche informali, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

I requisiti di qualificazione non devono restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti alla procedura di selezione.

Disporre la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.

I beni e i servizi devono essere acquistati a mezzo CONSIP o MEPA, ove presenti, salvo le espresse deroghe previste dalla legge, pena la responsabilità amministrativa oltre che disciplinare.

Deve essere indicato nella determina a contrarre l'inesistenza del bene o del servizio sul MEPA o su Consip.

Deve essere assicurata la rotazione del personale responsabile del procedimento che istruisce gli acquisti. Deve essere verificata la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Deve essere ridotto il numero delle proroghe contrattuali, rappresentando misure eccezionali.

Vige il divieto di rinnovo tacito.

E' consentita solo la proroga se i tempi della gara si prolungano.

In ogni caso, l'ufficio in vista della scadenza contrattuali hanno l'obbligo di avviare per tempo le procedure di gara.

La proroga deve essere disposta prima della scadenza del contratto, limitatamente al tempo necessario alla indizione di una nuova procedura.

E' necessaria la redazione da parte del Responsabile di una relazione che specifichi e attesti la presenza dei presupposti di fatto e di diritto che possano legittimare la proroga.

Le procedure di aggiudicazione devono essere indette almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a)

b)

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi [...].

All'atto dell'insediamento dei componenti delle commissioni di gara, deve essere acquisita la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Negli schemi contrattuali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere inserita obbligatoriamente la seguente dicitura: *“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

L'area degli affidamenti diretti deve essere ridotta ai soli casi di effettiva e reale urgenza e sempre alle condizioni fissate dal D.Lgd. 50/2016.

Deve essere assicurata la rotazione tra i professionisti esterni nell'affidamento diretto di incarichi.

Nel conferimento degli incarichi esterni a professionisti deve essere allegata la dichiarazione resa dal responsabile di p.o. con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e deve essere acquisita la dichiarazione in merito alla inconfiribilità e all'incompatibilità del titolare dell'incarico (Allegato 2). Deve essere verificata l'applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte del Dipartimento competente.

ART. 23

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

Predeterminare i criteri per l'assegnazione di sovvenzioni e contributi e verifica di tutti i presupposti previsti negli atti di regolazione interna per l'attribuzione di contributi e sovvenzioni anche con la collaborazione dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza.

Limitare la competenza dei politici solamente all'adozione di un'attività di programmazione generale. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Inserimento, in qualsiasi atto che comporta l'elargizione di contributi, dell'attestazione del funzionario Responsabile del procedimento e del Responsabile di p.o. dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziali.

Pubblicazione tempestivamente degli atti relativi a autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici erogati nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a)

b)

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente [...] per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Verifica della applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Art. 24

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs 8 aprile 2013, n. 39 (**Allegato 1**).

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale.

Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ogni consulente o collaboratore del Comune, all'atto del conferimento dell'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e circa l'impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune. (**Allegato 2**).

Gli incarichi esterni svolti, ai sensi dell'art. 53 del dlgs 165/2001, dai dipendenti comunali devono essere, a seconda della tipologia, essere comunicati (Allegato 3) o autorizzati (Allegato 4).

Art. 25

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il governo del territorio (edilizia e urbanistica)

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ed attestazione di assenza di conflitto di interessi nel corpo dell'atto emanato.

Adozione di procedure standardizzate.

Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione.

Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico d'istruzione delle istanze di concessione o di sanatoria, derogando a detto ordine solo nel caso, ad esempio, di completa definizione dal punto di vista tecnico documentale della pratica stessa e, comunque, sempre previa comunicazione al Responsabile di Dipartimento.

Accessibilità per tutti i soggetti interessati delle informazioni inerenti i procedimenti.

Divieto di incarico per l'istruttoria di pratiche di concessione edilizia a professionisti esterni che abbiano già incarichi, da parte di soggetti privati, per pratiche pendenti presso l'ufficio;

Rispetto del principio di rotazione, ove possibile tenuto in considerazione dell'organico dell'Ufficio, tra i tecnici istruttori nell'assegnazione delle pratiche per tipologia di legge. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo.

Adozione di un cronoprogramma per l'esecuzione delle demolizioni ed il ripristino dello stato dei luoghi in caso di inottemperanza alle ordinanze di demolizione.

Redazione dei verbali di sopralluogo congiuntamente tra Ufficio Tecnico ed Polizia Municipale entro 5 giorni dalla segnalazione dell'abuso.

Verifica dell'applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Art. 26

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza

Programmazione annuale degli interventi da realizzare al fine precauzionale in modo da prevenire il più possibile la necessità di intervenire d'urgenza.

Limitare l'affidamento diretto a situazioni di effettiva urgenza, non dovute a ritardi dell'Ufficio ma a cause oggettive e garantire l'individuazione di operatori economici diversi.

Creare un registro delle somme urgenze con la indicazione degli estremi del provvedimento, dell'oggetto della fornitura, dell'operatore affidatario, degli estremi del contratto o della scrittura privata, dell'importo impegnato e liquidato.

Pubblicazione nella apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune e trasmissione agli organi competenti degli interventi di somma urgenza

Verifica della applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della Performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Art. 27

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti l'affidamento a terzi di beni di proprietà del Comune

La vendita, la locazione, l'affitto, la concessione o l'affidamento a terzi di beni di proprietà del Comune deve essere improntato ai criteri di evidenza pubblica.

Tutti i relativi atti devono essere pubblicati adeguatamente sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Ufficio Patrimonio deve verificarne il pagamento puntuale del canone ed in caso di riscontro negativo attivare, senza indugio, la riscossione coattiva del credito.

Art. 28

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i contenziosi.

Gli incarichi dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dalle Linee Anac in materia. E' opportuna l'adozione di un Regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale e di rappresentanza in giudizio.

Art. 29

Whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiotto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo al PTPC (Allegato 5) e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione".

Il modulo deve essere inviato all'indirizzo di posta elettronica: info@pec.comune.mazzarrone.ct.it;

L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del Segretario Comunale, in qualità di RPC, il quale è l'unico soggetto in possesso della password di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.

In caso di modifica al sopra indicato indirizzo di posta, dovrà essere dato adeguato avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" del sito istituzionale.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, 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.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai

collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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'art. 329 del cod. proc. pen. 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.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 30

Misure per la prevenzione del riciclaggio

Il secondo comma lettera g) dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007 prevede che *“le disposizioni contenute nel presente decreto, fatta eccezione per gli obblighi di identificazione e registrazione indicati nel Titolo II, Capi I e II, si applicano altresì... agli uffici della Pubblica Amministrazione”*. Il successivo articolo 41 dello stesso provvedimento legislativo prevede, anche per gli uffici delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Per il legislatore, in particolare, il sospetto *“è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico”*.

In sostanza, per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa.

Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che è stato emanato il 25 settembre 2015.

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla “G.U.R.I.” – Parte I - n. 233 del 7 ottobre), concernente la “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione”, prevede, così, delicati e gravosi obblighi per le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare per gli Enti Locali.

Ai sensi del primo comma dell'art. 6 del Decreto in questione *“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti. Le procedure interne sono modulate tenendo conto della specificità dell'attività svolta e delle dimensioni organizzative e operative”*.

A tal fine, ogni Responsabile di p.o. trasmette, relativamente alla propria Area di competenza, le informazioni rilevanti, ai fini della valutazione delle operazioni sospette, al gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio, che valuterà e trasmetterà le segnalazioni alla UIF.

Il gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio del Comune è il responsabile del servizio che gestisce la gara.

Ogni segnalazione inserita nella piattaforma UIF dal gestore deve essere comunicata al RPC.

Ai fini di individuare un evento rilevante in materia di antiriciclaggio, i dipendenti del Comune devono fare riferimento al DM del Settembre 2015 che ha determinato gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori senza limitarsi alle singole fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

CAPO V

La formazione

Art. 31

Formazione del Personale

Il Rpc individua le attività formative del personale dipendente, anche su proposta dei Responsabili di Area, inerenti prevalentemente le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano ed i temi della legalità e dell'etica.

Le attività formative possono essere svolte anche online in remoto, oltre che in forma associata con altri soggetti pubblici o privati.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

La scelta del personale da assegnare alle Aree individuate a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

Le materie e gli argomenti trattati nelle attività di formazione devono contribuire alla diffusione di cultura ed etica della legalità.

SEZIONE II

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

CAPO I

Disposizioni generali e Approvazione

Art. 32

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "P.T.T.I.") è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni *ex* art. 117, c. 2, lett. m) Cost.

Il P.T.T.I. contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il piano mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione. Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono, infatti, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e dunque di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza fonda il diritto ad una buona amministrazione secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. La trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito web dell'ente, unitamente al modello per la garantire a tutti gli stakeholders di poter dare il proprio contributo collaborativo mediante consigli, osservazioni, proposte, secondo il modello disponibile in modo permanente sul sito nella sezione dedicata. Valgono le considerazioni espresse relativamente al PTPC, il cui programma per la trasparenza costituisce una specifica sezione.

Art. 33 **Approvazione**

La Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve avvenire nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- D.Lgs 196/2003;
- D. lgs 33/2013;
- D.Lgs. 97/2016;
- Delibera CIVIT n.105/2010 " *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- " *Linee Guida per i siti web della P.A.*" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n.2/2012 " *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali *in materia di trasparenza*;
- Legge 6 novembre 2012 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) n.26/2013, " *Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*;
- Delibera CIVIT n.59/2013 " *Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati(artt.26 e 27, D.Lgs.n.33/2013)*;

- Delibera CIVIT n.65/2013 "*Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
 - Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza(art.47 del D.lgs.n.33/2013)*";
 - Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "*D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza*";
 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n.72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".
La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Mazzarrone è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella normativa sopra citata.

CAPO II

Organi e Personale

Art. 34

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi del comma 1 dell'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ovvero il Segretario Comunale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando al NdV ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 35

I Responsabili di Area

I Responsabili di Area adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di pertinenza alla loro Area e ne curano la regolare pubblicazione in formato aperto.

I Responsabili di Area garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 del Codice di Comportamento, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

Art. 36 **Nucleo di Valutazione**

il NdV:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Dup;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative che individuali, dei Responsabili di Area.

CAPO III **Misure di attuazione degli obblighi di trasparenza**

Art. 37 **Sito internet**

Il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, verranno utilizzati i momenti di incontro tra l'Amministrazione e la popolazione, momenti di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria, sia generale che dei vari uffici, e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

In conformità a quanto stabilito dalle norme, il Comune è dotato di un sito web istituzionale visibile, nella cui *home page* (pagina iniziale) è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

La sezione "*Amministrazione trasparente*" è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs.n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e a gli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'*Albo Pretorio on line* che, in seguito alla L.n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Per tutti i documenti sopra indicati, al fine di una loro celere individuazione, è possibile effettuare ricerche semplici o avanzate, per data, per oggetto o per soggetto che ha adottato l'atto. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Art. 38

Qualità delle informazioni

Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.

Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 de 2013.

Art. 39

Dati da pubblicare

I dati da pubblicare e gli obblighi di pubblicazione nelle sotto-sezioni in cui è strutturata la sezione "*Amministrazione trasparente*" sono indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nello stesso D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente, compatibilmente con la disciplina recata dal D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Art. 40

Durata e modalità della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono, dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

Art. 41

Tutela della Privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o di documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali o non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziale di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

CAPO IV

Accesso Civico

Art. 42

Accesso civico e Accesso generalizzato

Il D.Lgs. 97 del 2016 ha revisionato e semplificato le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, spostando il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

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 l'istituto dell'accesso civico estremamente potenziato.

Il D.Lgs. 97 del 2016 prevede 2 differenti tipologie di Accesso Civico, l'Accesso civico "semplice" e l'Accesso "generalizzato".

L'attuazione dell'accesso è stata disciplinata con la deliberazione di GM avente ad oggetto
"D.Lgs. 97/2016. Accesso civico: approvazione delle modalità di richieste per la pubblicazione sul sito dell'Ente".

CAPO V
Controlli e sanzioni

Art. 43
Meccanismo di controllo e Profili sanzionatori

Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Dipartimento, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi di omesso o ritardato adempimento.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- comportamento contrario ai doveri di ufficio;
 - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
 - oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Area.

SEZIONE III
DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 44
Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione deve essere coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (D.U.P. e Piano delle performance).

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità P.T.T.I. e i relativi adempimenti devono essere parte integrante e sostanziale del ciclo della performance.

Nella formulazione del piano delle performance per il triennio 2018/2020 devono, pertanto, essere previsti obiettivi di performance organizzativa relativi a:

- Segnalazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio";
- monitoraggio semestrale dell'attuazione delle misure del PTPC e del PTTI;
- Avvio percorso di dematerializzazione documentale;
- Diffusione della legalità nel territorio e nelle strutture scolastiche.

Art. 45
Il coordinamento con gli strumenti di controlli interni successivi di regolarità amministrativa

Le misure del trattamento del rischio (siano esse comuni, siano esse specifiche) previste dal presente PTPC e le misure del PTTI devono essere tenute in considerazione durante lo svolgimento dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Art. 46
Responsabilità conseguenti alle violazioni del PTPC e del PTTI

Le violazioni delle prescrizione del PTPC e del PTTI, così come del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, integrano comportamenti contrari ai doveri di ufficio e costituiscono, pertanto, illeciti disciplinari, fatta comunque salva la loro eventuale rilevanza in materia penale, civile, amministrativa e contabile.

Art. 47
Entrata in vigore

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2021-2023 entrano in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta municipale di approvazione dello stesso.

Il Responsabile per la Trasparenza ne cura, altresì, la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune.

COMUNE DI MAZZARRONE
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 circa la insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità con incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ provincia di _____
il _____ residente in _____ provincia di _____
via _____ n. _____, nella qualità pro tempore
di titolare dell'incarico dipresso il
Comune di _____ (CT), conferito con del,
ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, rilasciare
dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta
punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

La dichiarazione è resa per l'anno

.....

IL TITOLARE DELL'INCARICO

**COMUNE DI MAZZARRONE
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA**

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune

.

CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ provincia di _____ il
_____ residente in _____ provincia di _____
via _____ n. _____, in qualità di incaricato,
presso il Comune di _____ (CT), per *(indicare provvedimento di incarico, tipologia e oggetto dell'incarico)*

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001 ed ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA, ALTRESÌ,

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

**COMUNE DI MAZZARRONE
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA**

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario
Generale

Il/la sottoscritto/a _____

dipendente del Comune di _____, Cat. _____, in qualità di

_____ presso l'Unità

Organizzativa _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo
svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- breve descrizione dell'incarico

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo

codice fiscale

- ✓ nel periodo dal al
- ✓ luogo di svolgimento
- ✓ tempi di svolgimento

,

Firma

.....

COMUNE DI MAZZARRONE
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a _____

dipendente del Comune di _____, Cat. _____, in qualità di

_____ presso l'Unità

Organizzativa _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo

codice fiscale

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a ore mensili:

1.nel periodo dal al

2.luogo di svolgimento

3.tempi di svolgimento

4.compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165

.....

Firma

.....

COMUNE DI MAZZARRONE
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome,	

Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Dipartimento cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Data,

Firma

Allegato 2

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"					
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
		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)
		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
	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
	Burocrazia zero	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	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, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).
	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	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)			

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando 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).
		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
		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)
		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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
	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).			

Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	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)
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)
			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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).
			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
			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
			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)
			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)
			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)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
		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)	
		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)	
		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).	
		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	
		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	
		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)	
		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)		
		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)		
		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 dlgs 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			
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	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
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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)]	Nessuno
			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).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
	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)
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)
	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)
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)
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)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	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)
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)
	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Personale

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	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)
	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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
				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)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg. s. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)
		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)
		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)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				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)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti			

Enti controllati	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, d.lgs. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20 d.lgs. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	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)
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di 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	

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Bandi di gara e contratti	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
	Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP	Art.28 d.lsg n.36/2023 Delibera ANAC n. 261, 264 e 601 del 2023	Collegamento ipertestuale alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici Per ogni singola procedura di affidamento, inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI			
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		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)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		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
			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
		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)
		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
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		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)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Allegato 3

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

(D.LGS.198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELLA LEGGE 28.11.2005, N. 246") PIANO DI AZIONI POSITIVE (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 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 Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “*perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità*”. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Mazzarrone, 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

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

Art. 1 **Obiettivi**

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

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio..

Art. 2 **Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Mazzarrone si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3 **Ambito di azione: assunzioni**

(OBIETTIVO 2)

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

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

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

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

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

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città è da definire la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Art. 6 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Mazzarrone negli appositi spazi per le affissioni di comunicati ai dipendenti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Allegato 4

LAVORO AGILE

ALL. 4.A - MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Responsabile dell'Area _____
Al Segretario Comunale

SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ente con la qualifica di _____ Tel. uff. _____ Email _____.

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal vigente PIAO, per lo svolgimento della seguente attività:

DICHIARA

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

DICHIARA

- di aver preso visione della disciplina sopra citata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

Individua come domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella ed indicare l'indirizzo*):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiaro, inoltre, di trovarmi in una delle condizioni di priorità previste dalla Sezione 3.2 del vigente PIAO, nella specie (indicare fattispecie):

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

In fede

ALL. 4.B – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

Il COMUNE DI MAZZARRONE, in persona del Responsabile dell'Area _____,
[Datore di lavoro]

E

Il/la _____, nat_ a il e residente
..... cod. fisc.:, dipendente a tempo
_____ di questo Ente, con qualifica professionale di
_____, attualmente in servizio presso il Settore

[Lavoratore/Dipendente]

VISTE

le disposizioni dettate dalla vigente normativa, con particolare riferimento alle previsioni:

- della Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";
- della Legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", al Capo II (articoli da 18 a 24).
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del giorno 08.10.2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della Pubbliche Amministrazioni";
- delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" esitate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione sulle quali è stata sancita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16.12.2021;
- del CCNL per il personale del Comparto Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, e in particolare gli artt. 63 ss.
- del vigente PIAO 20__/20__, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____, e in particolare della relativa sottosezione "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE" e relativi allegati;

ATTESO CHE

- il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza;
- il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

PREMESSO CHE

- il Lavoratore sopra generalizzato, con nota del _____, acquisita al protocollo dell'Ente al n. prot. _____, ha richiesto di essere ammesso a svolgere in lavoro agile la propria prestazione lavorativa;
- con determinazione del Responsabile del Settore _____, di appartenenza

del lavoratore, n. del, il lavoratore è stato autorizzato a prestare la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del _____ e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n _____ giorni a settimana, secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo e in conformità alle modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

La fascia oraria di contattabilità obbligatoria, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, è definita nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, missioni, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In dette giornate, inoltre, al lavoratore non spetta alcun buono pasto, né alcun emolumento e/o compenso e/o rimborso di qualsiasi natura.

Art. 5 Fascia oraria di disconnessione

La fascia oraria di disconnessione/inoperabilità è individuata dalle ore 18:30 alle ore 07:45 oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Il dipendente avrà diritto ai medesimi tempi di riposo previsti per il lavoratore in presenza, come regolati dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 Strumenti del lavoro agile

Il lavoratore accetta di svolgere la prestazione lavorativa di cui al presente Accordo avvalendosi della propria strumentazione informatica e telematica della quale dichiara la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nonché l'idoneità a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell'ambito della quale viene precisato quali dotazioni sono a disposizione dal lavoratore.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i soggetti competenti in materia di sicurezza informatica per conto dell'ente provvederanno alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 7 Obiettivi, potere direttivo e monitoraggio

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Mazzarrone.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottati dall'Amministrazione, nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il Responsabile procede, a cadenza almeno settimanale, a una verifica circa l'andamento del progetto, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Art. 8 Recesso e revoca

Ciascuna delle Parti, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, può, con adeguato preavviso pari ad almeno 2 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Settore di appartenenza al Responsabile del Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 9 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 10 Obblighi di riservatezza

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente

accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 12 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 13 Rinvio

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i vigenti contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile e di salute e sicurezza.

_____, li _____

ALL. 4.C

SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Sintetica Descrizione dell'Obiettivo

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

Fasce e modalità di contattabilità

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE

*Allegato all'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di Mazzarrone e il
dipendente _____*

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Documento 6 - Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, e regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabket, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti

lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può

mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

Documento 6

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

- Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Utilizzo di Internet
- Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

- a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;
- b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.

4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.

3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antim malware installato dall'Ufficio; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate

dall'Ufficio che provvederà materialmente all'installazione.

5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.
8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio.
9. Il personale sistemistico e tecnico-informatico dell'Ufficio, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota, per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.
10. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.
2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno quattordici caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.
4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.
5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via

USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente dalle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "anonymous proxy".

5. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'Ufficio competente in materia di sistemi informativi.

6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'Ufficio competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati e anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

7. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

ALL. 4.E

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA "LAVORO AGILE"

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli impegni previsti nei suoi confronti dall'accordo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità. Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mazzarrone.

Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0933 33111 - Indirizzo PEC: info@pec.comune.mazzarrone.ct.it

Mazzarrone, li _____ Firma per esteso e leggibile per presa visione

Allegato 5

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2026

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina.

Riferimenti legislativi

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. 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.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la

neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

L'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recita:

"1. 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.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

L'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 recita:

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle

amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

L'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, recita:

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.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

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;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto

il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, attraverso una nuova metodologia di calcolo;

L'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 recita:

"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di

cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo."

Ai sensi dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over";

L'art. 3, c. 6, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 recita: "I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo."

L'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il

limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

L'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilità.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

Il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;*

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, conv., con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento destinato a realizzare una maggiore integrazione tra gli atti di programmazione delle pubbliche amministrazioni e finalizzato ad incrementare i livelli qualitativi e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché a realizzare obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il Decreto 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, attuativo dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, conv., con modificazioni dalla legge n. 113/2021, ha previsto modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e ha definito uno schema di Piano tipo che prevede la compilazione obbligatoria della sezione di programmazione 3.3 dedicata al Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il comma 5, dell'art. 6, D.L. n. 80/2021, conv., con modificazioni dalla legge n. 113/2021 ha rimesso ad uno o più decreti del Presidente della Repubblica, da adottarsi con le modalità indicate, l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO;

In attuazione del citato comma 5 è stato emanato il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, che, stante l'assorbimento del PIAO, ha soppresso taluni adempimenti, tra i quali quelli inerenti l'art. 6, commi 1, 4 e 6 del D.Lgs n. 165/2001, seppur limitatamente alle amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti.

Orbene l'art. 2, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022 esclude dal Piano integrato di attività ed organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario relativi ai contenuti degli strumenti di programmazione assorbiti.

I recenti interventi normativi, pur essendo orientati alla semplificazione e alla integrazione degli strumenti di programmazione, pare non abbiano fatto venire espressamente meno l'obbligo per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti di procedere agli adempimenti inerenti all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Con decreto ministeriale del 25 luglio 2023 si è proceduto alla modifica e all'aggiornamento del principio contabile applicato della programmazione (Allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011) prevedendo, con riferimento al DUP, che lo stesso non contenga più la programmazione del fabbisogno del personale, bensì la sola *“programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’Ente in base alla normativa vigente”*;

La previsione del citato principio contabile all. 4/1, come aggiornato dal d.m. 25 luglio 2023, dispone dunque che *“La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l’approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell’ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”*.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato

Il personale dipendente a tempo pieno e indeterminato attualmente in servizio ammonta complessivamente a n. 3 unità mentre il personale dipendente a tempo parziale e indeterminato è pari rispettivamente a n. 34 unità.

Alla medesima data risultano in servizio:

- n. 2 unità a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, assegnate all'Area Tecnica;
- n. 1 unità a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 90 TUEL.

Rispetto alla rilevazione del personale in servizio presso l'Ente al 31.12.2023, nel corso dell'anno 2024 sono state collocate in quiescenza le seguenti unità di personale:

- n.1 unità a tempo pieno e indeterminato - ex Cat. D in servizio presso l'Area Amministrativa;
- n.1 unità a tempo pieno e indeterminato - ex Cat. A in servizio presso l'Area Istituzionale.

Non sono prevedibili, infine, ulteriori pensionamenti e/o cessazioni per gli esercizi 2025 e 2026.

Attesa la necessità di acquisire, nel prossimo triennio, nuove risorse a tempo determinato e indeterminato, a fronte anche di preventivate cessazioni per collocamento a riposo, occorre formulare un programma triennale del fabbisogno di personale sulla scorta dell'esito del monitoraggio dei fabbisogni effettuato presso tutte le aree comunali.

Il piano di fabbisogno del personale 2024/2026 tiene conto dell'attuale assetto organizzativo e dei servizi resi dall'Ente, nonché dei documenti di programmazione triennale approvati negli esercizi precedenti.

Il programma viene redatto allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

La programmazione del fabbisogno per il triennio 2024/2026 è da intendersi assunta nel rispetto di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 18.03.2024 e del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024/2026 approvato con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 18.03.2024.

A seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, si dà atto che non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per l'anno 2024.

Con l'adozione del Piano per il triennio 2024 - 2026 l'Ente, rispetto a quanto programmato nel Documento unico di programmazione, prevede per l'esercizio 2024:

- 1) Mantenimento dei posti attuali coperti a tempo indeterminato;
- 2) Mantenimento n. 1 Conferimento di Incarico di Responsabile Area Tecnica appartenente all'area degli Istruttori, a norma dell'art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
- 3) Mantenimento n. 1 Geometra appartenente all'area degli Istruttori, a norma dell'art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004, per 12 ore settimanali dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
- 4) Mantenimento n. 1 conferimento incarico art. 90 ai sensi del d.lgs. 267/2000, a tempo determinato part-time appartenente all'area degli istruttori per n. 28 ore settimanali.
- 5) Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Funzionario contabile, appartenente all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, mediante progressione

tra le Aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1/bis, del d. Lgs n. 165/2001 e art. 13, comma 6 del CCNL del 16/11/2022;

6) Assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110 TUEL, di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, cui assegnare la Responsabilità dell'Area Amministrativa;

7) Assunzione a tempo pieno e indeterminato e parziale di n.1 unità di personale con profilo di Assistente sociale da inquadrare nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, la cui spesa, etero-finanziata, sarà assunta a valere sulle risorse finanziarie aggiuntive trasferite con il Fondo di Solidarietà Comunale secondo le specifiche statuizioni previste dalla Legge di Bilancio per l'esercizio 2022;

8) Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di istruttore tecnico geometra, da inquadrare nell'Area degli Istruttori e da assegnare all'Area Tecnica;

9) Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Istruttore amministrativo, da inquadrare nell'Area degli Istruttori e da assegnare all'Area Amministrativa, mediante procedura di mobilità di cui all'art. 30 d.lgs. 165/2001.

Tutte le assunzioni programmate, ove non specificata la relativa modalità, potranno essere realizzate mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità di altri Enti o procedure concorsuali o tramite procedura di cui all'art. 3 bis del D.L: 80/2021;

Non si prevedono pensionamenti e nuove assunzioni per l'esercizio 2025 e per l'esercizio 2026.

Stante la previsione, nel presente Piano, di assunzioni a tempo indeterminato, si dà atto che, per l'anno in corso, il rapporto fra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dal Comune (28.98%) non risulta superiore al valore soglia di rientro fissato dall'art. 6 e dalla tabella 3 del d.m. 17 marzo 2020 (31,20%); pertanto l'Ente, si impegna a non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In considerazione di quanto sopra esposto, e tenuto conto dei dati previsionali riportati sull'ultimo bilancio di previsione approvato dall'Ente per il Triennio 2024/2026 la spesa complessiva di personale per il triennio 2024 – 2026, al netto degli oneri IRAP, risulta dunque stimata come di seguito esposto.

DATI CONSUNTIVO				
ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
€ 1.333.317,75	€ 1.296.705,03	€ 1.260.374,66	€ 1.342.313,82	€ 1.245.911,92

DATI PREVISIONALI		
2024	2025	2026
€ 1.345.595,99*	€ 1.282.948,58*	€ 1.282.948,58*

* Il dato va depurato dalle somme anticipate, o comunque dovute, sul rinnovo del CCNL Funzioni locali.

Dimostrazione del rispetto dei vincoli e degli obblighi sulla capacità assunzionale ai sensi del d.l. 34/2019

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, d.l. 30 aprile 2019, n. 34 e dell'art. 6 del d.m. 17 marzo 2020, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come

percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

L'Ente, come risulta dalla tabella di calcolo riportata in calce al presente Piano, ha per il 2024 un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (27,77%) inferiore al valore soglia di rientro, pari, in relazione alla fascia demografica di appartenenza, al 31,20%, seppure il rapporto sia superiore al valore di cui alla tabella 1 del citato decreto ministeriale (27,20%).

Ciò premesso, benché la richiamata normativa non disponga sanzioni o divieti assunzionali per l'anno in corso, l'Ente è in grado di dimostrare il rispetto delle previsioni in materia di capacità assunzionali, impegnandosi a non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Ex cat.	Area nuovo CCNL	Posti previsti		Posti coperti		Posti da coprire		Profilo Professionale
		FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D	Funzionari ed elevata qualificazione	1	0	0	1	0	0	Istruttore Direttivo Contabile
		1	0	0	0	1	0	Istruttore Direttivo Amministrativo
		2	0	0	0	2	0	Istruttore Direttivo Tecnico
		1	0	0	0	1	0	Istruttore Direttivo Polizia Locale
	<i>Totale</i>	5	0	0	1	4	0	
C	Istruttori	3	5	1	4	3	0	Istruttore Amministrativo Contabile
		6	6	0	6	6	0	Istruttore Amministrativo
		2	0	0	0	2	0	Istruttore Tecnico
		3	3	2	3	1	0	Agente di Polizia Municipale
	<i>Totale</i>	14	14	3	13	12	0	
B	Operatori esperti	2	1	0	1	2	0	Operatore autista
		2	13	0	12	3	0	Collaboratore amministrativo
		1	0	0	0	1	0	Operatore fontaniere
	<i>Totale</i>	5	14	0	13	6	0	
A	Operatori	1	2	0	0	3	0	Operatore cimiteriale
		2	0	0	0	2	0	Operatore usciere
		1	7	0	7	1	0	Operaio - Esecutore
	<i>Totale</i>	4	9	0	7	6	0	
TOTALI		28	37	3	34	28	0	
C	Istruttori	0	1	0	1	0	0	ore 12 settimanali, ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. n° 311/2004
		0	1	0	1	0	0	Geometra per ore 12 settimanali, ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. n° 311/2004
		0	1	0	1	0	0	Istruttore amm.vo per ore 28 settimanali, ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs. n° 267/2000
TOTALI		0	3	0	3	0	0	
TOTALI		28	40	3	37	28	0	

**PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE
AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020**

Spesa del Personale rilevata dall'ultimo rendiconto approvato (Anno 2023)				€ 1.245.911,92
(di cui € 55.956,47 dei cap. 72 e 73 relativi al Fondo 2023 reimputati nell'anno 2024)				
ENTRATE	ANNI			MEDIA
Titolo 1	2021	2022	2023	TRIENNIO
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 2.622.516,16	€ 2.625.137,15	€ 2.695.453,62	
Titolo 2				
Trasferimenti correnti	€ 1.425.951,80	€ 1.234.999,63	€ 1.189.182,92	
Titolo 3				
Entrate Extratributarie	€ 760.902,55	€ 686.892,22	€ 719.999,96	
	€ 4.809.370,51	€ 4.547.029,00	€ 4.604.636,50	€ 4.653.678,67
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità come da bilancio di previsione 2023				€ 311.809,36
Media aritmetica degli accertamenti delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati - FCDE stanziato nel bilancio previsione dell'ultimo anno c				€ 4.341.869,31
Valore soglia				28,70%
Valore soglia da raggiungere entro il 31/12/2025 (D.M. 17/03/2020)				31,20%