BARCELLONA POZZO DI GOTTO

Città Metropolitana di Messina

PIAO PROVVISORIO
2024/2026

Allegato "A" alla Delibera di G. M.

INTRODUZIONE

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, il piano delle Azioni concrete, il piano delle azioni positive, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

L'art. 8, comma 2 del DM 132/2022 dispone 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".

Il termine di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2023, con decreto del Ministro dell'interno è stato ulteriormente differito al 15 settembre 2023. Con la legge n. 14 del 24.2.2023, relativa alla conversione in legge del decreto-legge n. 198/2022, è stato modificato il comma 7 dell'art. 6 del d.l. 80/2021, inserendo il seguente periodo: "In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro

a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n.160.";

Al riguardo, la Corte dei Conti - Sezione di controllo per la Regione siciliana con deliberazione n. 4/2023/PAR del 14 febbraio 2023, nel ribadire la necessità che gli enti si possano dotare di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa, si esprime nel senso di ritenere condivisibile l'opzione interpretativa che, nel rispetto della qualificazione del PIAO quale strumento integrato in cui i piani in esso assorbiti siano coordinati ed orientati al valore pubblico, contempli l'approvazione di un PIAO provvisorio, completo di tutte le sezioni e coerente con gli strumenti finanziari esistenti.

Ritenuto, pertanto, necessario procedere, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e della successiva approvazione del PIAO, ad approvare il PIAO provvisorio 2023-2025 al fine di consentire all'ente di dotarsi dei necessari strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria.

Il Decreto del MEF 25 luglio 2023, pubblicato sulla GURI del 4 agosto 2023 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", ha aggiornato gli allegati al D.Lgs. n. 118/2011.

Il suddetto Decreto, come anticipato da Arconet con la faq n. 51 del 16 febbraio 2023, ha tra gli altri modificato il principio contabile della programmazione, di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, intervenendo sulla costituzione del DUP, sul processo di bilancio degli enti locali e sulla formazione del PEG anche al fine di adeguare il principio di programmazione del bilancio al PIAO, prevedendo tra i tanti a stralciare dal Dup la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale ove viene mantenuta, invece, la definizione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale e pertanto il Piano del fabbisogno non farà più parte del DUP che indicherà invece soltanto le risorse finanziarie necessarie per le assunzioni.

Sulla base del quadro normativo di riferimento viene redatto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione Provvisorio 2024-2026.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg, così come da ultimo previsto nel recente Decreto del MEF 25 luglio 2023, pubblicato sulla GURI del 4 agosto 2023 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Il PIAO costituisce inoltre la sede che riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il MEF il 30 giugno 2022, pubblicato nella GURI del 7.9.2022, con il n. 132, recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, ha distinto il Piano nelle seguenti Sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Analisi del contesto – aspetti demografici, sociali ed economici, struttura

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Sottosezione Valore pubblico
- Sottosezione Performance
- Sottosezione Prevenzione corruzione e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Sottosezione Struttura organizzativa
- Sottosezione Lavoro agile
- Sottosezione Fabbisogno del personale
- Monitoraggio

Le suddette sezioni si suddividono, a loro volta, in sottosezioni di programmazione, riferitea specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

La sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:
1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.
Il comma 2 dell'art. 3 del Decreto 132/2022, dispone che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La sezione, denominata "Organizzazione e Capitale umano", è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
b) **Organizzazione del lavoro agile**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, lastrategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la

stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

La Sezione Monitoraggio indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché' i soggetti responsabili, fermo restando che ai sensi del comma 2, il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

SEZIONE PRIMA

1. SCHEDA ANAGRAFICA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

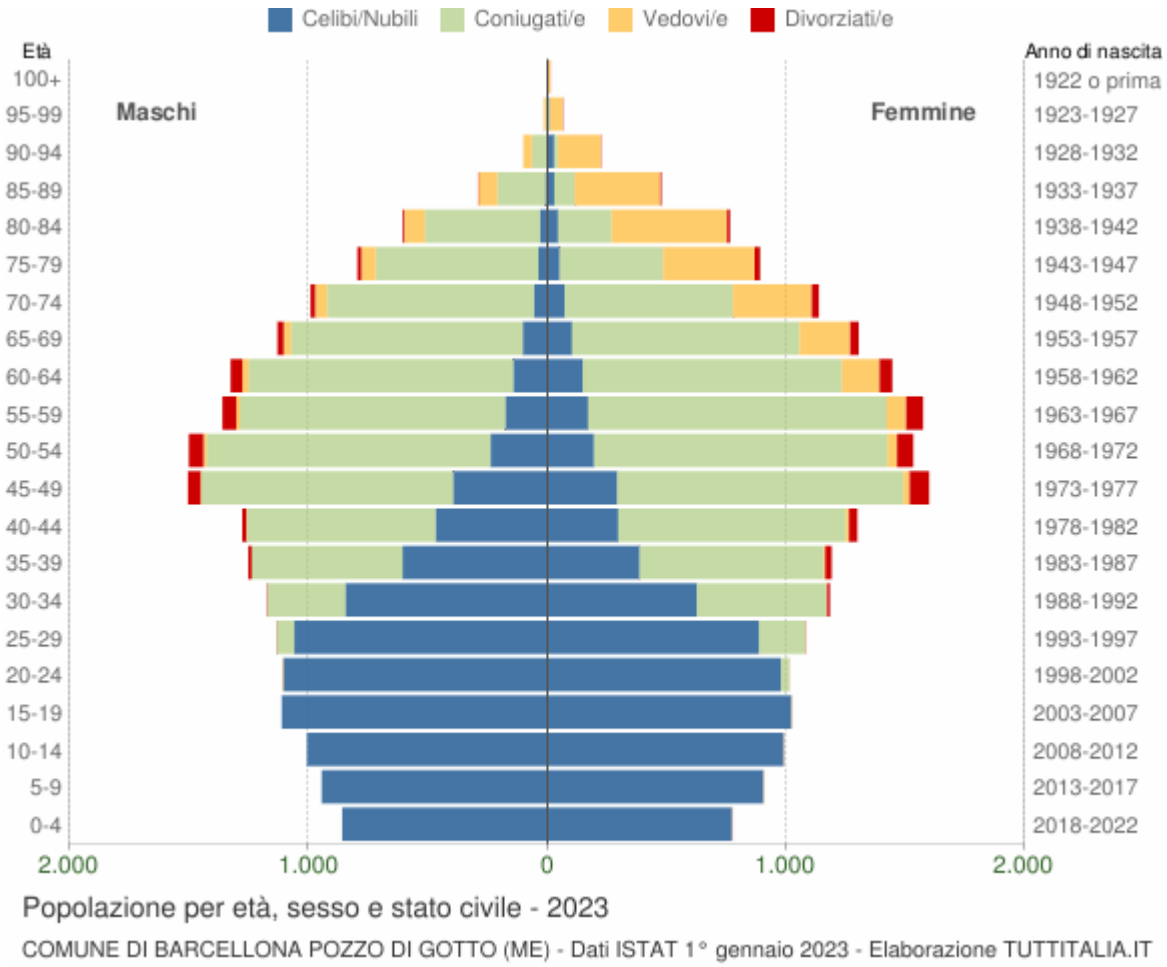
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di BARCELLONA POZZO DI GOTTO Indirizzo: VIA DON BOSCO 1 Codice fiscale/Partita IVA: 00084640838 Sindaco: Avv. Giuseppe Calabrò eletto nelle elezioni amministrative del 4 e 5 ottobre 2020 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 273 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 39945 Telefono: 09097901 Sito internet: https://www.comune.barcellona-pozzo-di-gotto.me.it E-mail: protocollo@comune.barcellonapozzodigotto.me.it PEC: comunebarcellonapdg@postecert.it

L'analisi demografica costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un'amministrazione pubblica.
L'attività dell'Ente è diretta a soddisfare le esigenze/bisogni e gli interessi della propria popolazione individuata come "cliente/utente" del comune. Pertanto, la conoscenza dei principali indici demografici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche. Inoltre la popolazione rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa dell'amministrazione.

Struttura della popolazione

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Barcellona Pozzo di Gotto per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\e', 'divorziati\e' e 'vedovi\e'.

Distribuzione della popolazione 2023 - Barcellona Pozzo di Gotto

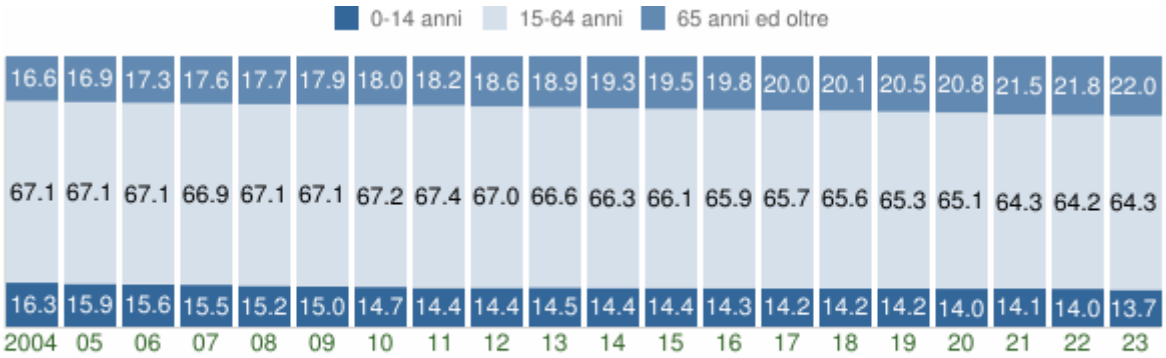
Età	*Celibi /Nubili*	*Coniugati /e*	*Vedovi /e*	*Divorziati /e*	*Maschi*	*Femmine*	*Totale*	
								%
0-4	1.633	0	0	0	860 52,7%	773 47,3%	**1.633**	4,1%
5-9	1.850	0	0	0	946 51,1%	904 48,9%	**1.850**	4,6%
10-14	1.997	0	0	0	1.008 50,5%	989 49,5%	**1.997**	5,0%
15-19	2.134	0	0	0	1.113 52,2%	1.021 47,8%	**2.134**	5,3%

20-24	2.082	40	0	1	1.110 52,3%	1.013 47,7%	**2.123**	5,3%
25-29	1.946	269	0	2	1.135 51,2%	1.082 48,8%	**2.217**	5,5%
30-34	1.472	871	2	13	1.175 49,8%	1.183 50,2%	**2.358**	5,9%
35-39	993	1.401	8	41	1.253 51,3%	1.190 48,7%	**2.443**	6,1%
40-44	764	1.745	15	52	1.278 49,6%	1.298 50,4%	**2.576**	6,4%
45-49	688	2.254	28	135	1.505 48,5%	1.600 51,5%	**3.105**	7,8%
50-54	433	2.418	55	129	1.502 49,5%	1.533 50,5%	**3.035**	7,6%
55-59	346	2.362	98	129	1.361 46,4%	1.574 53,6%	**2.935**	7,3%
60-64	291	2.194	185	102	1.327 47,9%	1.445 52,1%	**2.772**	6,9%
65-69	206	1.924	243	62	1.131 46,4%	1.304 53,6%	**2.435**	6,1%
70-74	128	1.572	381	49	992 46,6%	1.138 53,4%	**2.130**	5,3%
75-79	89	1.114	444	39	796 47,2%	890 52,8%	**1.686**	4,2%
80-84	75	707	569	18	605 44,2%	764 55,8%	**1.369**	3,4%
85-89	37	286	437	7	290 37,8%	477 62,2%	**767**	1,9%
90-94	31	77	217	1	101 31,0%	225 69,0%	**326**	0,8%
95-99	8	8	62	1	15 19,0%	64 81,0%	**79**	0,2%
100+	2	0	9	0	1 9,1%	10 90,9%	**11**	0,0%
Totale	**17.205**	**19.242**	**2.753**	**781**	**19.504 48,8%**	**20.477 51,2%**	**39.981**	100,0%

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	*0-14 anni*	*15-64 anni*	*65+ anni*	*Totale residenti*	***Età media***
2002	6.996	27.541	6.696	41.233	**39,3**
2003	6.863	27.508	6.776	41.147	**39,6**
2004	6.697	27.651	6.853	41.201	**39,9**
2005	6.564	27.654	6.985	41.203	**40,2**
2006	6.406	27.604	7.119	41.129	**40,5**
2007	6.352	27.456	7.206	41.014	**40,7**
2008	6.277	27.694	7.322	41.293	**40,9**
2009	6.232	27.885	7.432	41.549	**41,2**
2010	6.141	28.047	7.530	41.718	**41,4**
2011	6.036	28.236	7.625	41.897	**41,7**
2012	6.009	27.888	7.747	41.644	**42,0**
2013	6.020	27.620	7.810	41.450	**42,2**
2014	5.983	27.569	8.033	41.585	**42,5**
2015	5.980	27.516	8.122	41.618	**42,7**
2016	5.960	27.390	8.233	41.583	**43,0**
2017	5.893	27.276	8.318	41.487	**43,2**
2018	5.893	27.160	8.336	41.389	**43,4**
2019*	5.767	26.514	8.344	40.625	**43,6**
2020*	5.687	26.373	8.439	40.499	**43,9**
2021*	5.651	25.688	8.606	39.945	**44,3**
2022*	5.614	25.708	8.707	40.029	**44,4**
2023*	5.480	25.698	8.803	39.981	**44,6**

(*) popolazione post-censimento

Il SUAP relativamente al tessuto imprenditoriale ha comunicato i seguenti dati numerici:

N° 746 SCIA E AUTORIZZAZIONI AL COMMERCIO SULLE AA.PP.

N° 37 CESSAZIONI SCIA E AUTORIZZAZIONI AL COMMERCIO SULLE AA.PP.

N° 237 AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE AL COMMERCIO SULLE AA.PP. (FESTE)

N° 34 SCIA SANITARIA - APERTURA

N° 4 SCIA SANITARIA – CESSAZIONE

N° 130 SCIA PER SOMMINISTRAZIONE – APERTURA

N° 3 SCIA PER SOMMINISTRAZIONE – CESSAZIONE

N° 1380 SCIA PER DITTA ARTIGIANA – APERTURA

N° 1 SCIA PER DITTA ARTIGIANA – CESSAZIONE

N° 865 SCIA PER ESERCIZIO DI VICINATO – APERTURA

N° 9 SCIA PER ESERCIZIO DI VICINATO – CESSAZIONE

N° 128 SCIA PER COMMERCIO ELETTRONICO DETTAGLIO E INGROSSO – APERTURA

N° 42 MEDIE STRUTTURE DI VENDITA– APERTURA

N° 1 GRANDE STRUTTURA DI VENDITA-APERTURA

N° 6 AUTORIZZAZIONI UNICHE AMBIENTALI (AUA)

N° 8 STRUTTURE RICETTIVE – APERTURA

N° 1 LUDOTECA – APERTURA

N° 172 MANIFESTAZIONI/EVENTI PER INOLTRO COMMISSARIATO DI P.S.

N° 5 SCIA PER COMMERCIO ALL'INGROSSO CON E SENZA DEPOSITO

N° 2 SCIA PER APERTURA CAMPO DI PADEL

N° 7 SCIA PER APERTURA ATTIVITA' DI OTTICO

N° 2 ASSEGNAZIONE LOTTI ARTIGIANALI

N° 20 ISTRUTTORIE PER AUTORIZZAZIONE DEHOR'S

N° 2 SCIA PER APERTURA AMBULATORIO ODONTOIATRICO

N° 11 APERTURA DI AGENZIA D'AFFARI

N° 3 SCIA PER TRASFERIMENTO SEDE – ESTENSIONE E VARIAZIONE SETTORE MERCEOLOGICO

N° 1 APERTURA DITTA IMPORT/EXPORT

N° 13 ESERCIZI DISTRIBUZIONE E NOLEGGIO APPARECCHI PER GIOCHI ELETTRONICI E AUTOMATICI

N° 38 APERTURA STUDI MEDICI

N° 8 APERTURA STUDI VETERINARI

N° 4 APERTURA INTERNET POINT

N° 1 APERTURA ASILO

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1.2 - Organi politici

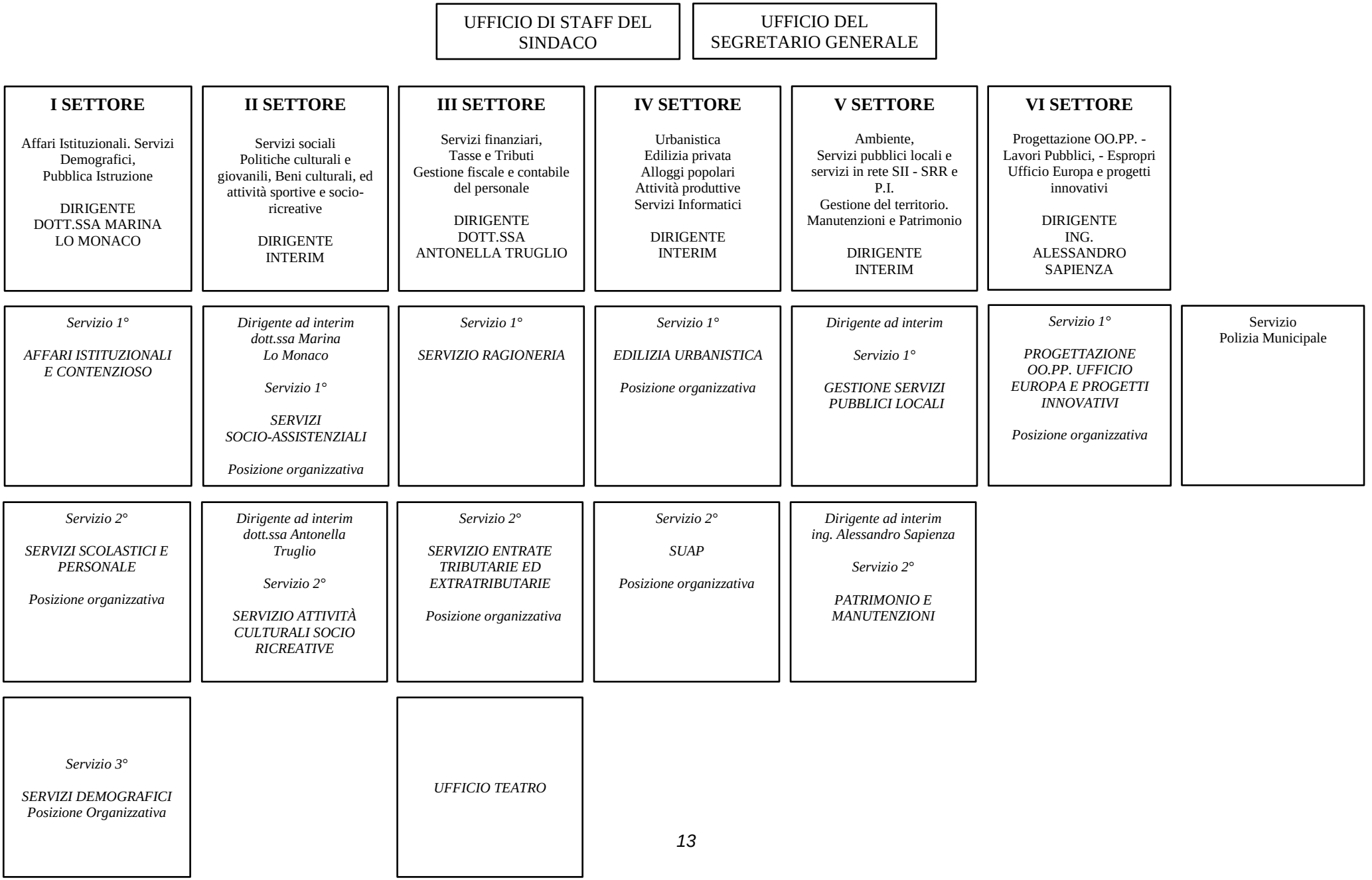
Giunta comunale

Carica	Nominativo
Sindaco	Giuseppe Calabrò
Vicesindaco	Barbera Nicola Maria
Assessore	Coppolino Salvatore
Assessore	Maio Pietro
Assessore	Molino Roberto G.
Assessore	Pino Angelita
Assessore	Recupero Filippo Neri
Assessore	Pirri Carmelo

Consiglio comunale

1	Abbate Giuseppe
2	Bartolotta Fabiana
3	Benenati Gianfranco
4	Bongiovanni David
5	Campo Raffaella
6	Catalfamo Giorgio L.
7	Giunta Carmelo
8	Grasso Tindaro
9	La Malfa Stefano
10	La Rosa Giampiero
11	Guercio Rosa
12	Mamì Antonio Dario
13	Miano Sebastiano Salvatore Vice Presidente
14	Perdichizzi Francesco
15	Pino Angelita
16	Pino Angelo Paride Presidente
17	Pino Carmelo
18	Pino Tommaso
19	Pirri Lidia
20	Recupero Agostina
21	Scarpaci Giuseppe
22	Scolaro Melangela
23	Sidoti Gabriele
24	Torre Ilenia

Struttura Organizzativa-Organigramma



SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Il PNA 2022 adottato da Anac con Delibera n.7 del 17.01.2023, affronta anche il tema del Valore pubblico, evidenziando come si tratti di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne gli Enti locali, la legislazione in materia contabile-finanziaria prevede l'adozione di una serie di strumenti di pianificazione e programmazione, che, almeno secondo le intenzioni del legislatore, dovrebbero costituire l'ambito ottimale dove sviluppare l'approccio al Valore pubblico, orientando in tal senso l'organizzazione e l'azione dell'Amministrazione. A partire dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di Previsione, dovrebbero essere definite, con un dettaglio progressivamente maggiore, le scelte strategiche ed operative che devono dar forma alla Visione degli amministratori ed essere alla base di politiche pubbliche volte a migliorare il benessere collettivo.

Gli atti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione adottati allo stato attuale sono i seguenti:

Strumento programmazione/rendicontazione	**Atto di adozione**
DUP 2022-2024	Delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 29/11/2022
Bilancio di previsione 2022-2024	Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 29/11/2022
Rendiconto di gestione 2022	Delibera di Consiglio comunale n. 63 del 14/11/2023

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei suddetti documenti. In particolare, si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

A seguito delle elezioni amministrative dell'ottobre 2020, si è insediata la compagine politica guidata dal Sindaco Giuseppe Calabrò. Nel programma elettorale presentato nel corso delle consultazioni elettorali e affisso all'albo pretorio, si prevede quanto segue:

Il programma di mandato proposto dal Sindaco avv. Giuseppe Calabrò in occasione delle elezioni amministrative ottobre 2020 prevede le seguenti priorità:

Barcellona Pozzo di Gotto dovrà essere
Solidale ed accogliente

1) *Attenta alle problematiche connesse alla famiglia, nucleo fondante della società;*
2) *attenta ai bisogni delle fasce più deboli;*
3) *maggiormente presente sul territorio per prevenire le situazioni di degrado.*

Pulita

4) *con un nuovo piano di gestione dei rifiuti;*
5) *con un'intensa e compartecipata sensibilizzazione dei cittadini;*
6) *con il coinvolgimento delle scuole, degli ordini professionali e di ogni portatore di interesse per un rinnovato senso civico;*
7) *con interventi programmati, organizzati e divulgati.*

Sapiente ed intelligente

8) *Capace di stimolare l'intrapresa;*
9) *impegnata nella pianificazione di uno sviluppo urbano che limiti il consumo di suolo e riqualifichi le aree dismesse;*
10) *impegnata nell'ammodernamento delle infrastrutture comunali e nell'efficientamento dei servizi e della macchina amministrativa;*
11) *impegnata nella promozione di stili di vita sani, legati alla prevenzione ed alla corretta pratica sportiva.*

Colta ed attraente

12) *Promotrice della cultura, anche attraverso la valorizzazione dei Teatri e delle compagnie teatrali;*
13) *promotrice del territorio, anche attraverso la valorizzazione dei musei e delle personalità che le danno lustro;*
14) *promotrice dell'identità cittadina, anche attraverso la divulgazione delle tradizioni barcellonesi e pozzogottesi, sia alle nuove generazioni che all'esterno dei confini della Città;*

15) *promotrice delle attività e del ruolo delle associazioni culturali e di volontariato, delle onlus e delle parrocchie, attraverso la collaborazione e lo scambio sinergico;*
16) *promotrice dei beni architettonici e dei monumenti della Città, attraverso la creazione di percorsi che ne valorizzino sia la vocazione all'arte contemporanea che la presenza di beni storici di pregio, perseguendone la conservazione;*
17) *promotrice delle risorse paesaggistiche.*

Operosa

18) *con azioni a sostegno del commercio, dell'agricoltura e delle attività imprenditoriali in genere.*

Sicura

19) *attenta alla cura del territorio ed alla prevenzione del dissesto idrogeologico;*
20) *impegnata nel rifacimento della rete idrica e fognaria;*

<u>L'efficienza amministrativa</u>.
Prioritaria è da considerarsi la riorganizzazione della struttura amministrativa che deve essere capace di dare risposte certe in tempi programmati.
Barcellona Pozzo di Gotto, come la maggior parte degli Enti Locali del Meridione, ha la necessità di innovare le modalità di gestione della macchina amministrativa e di riorganizzare le proprie risorse, canalizzandole entro un percorso orientato ad economicità, efficienza ed efficacia.
Sarà immediatamente necessaria una ricognizione delle figure professionali in atto presenti al Comune, avviando, per un verso, l'iter delle procedure concorsuali essenziali alla selezione ed alla assunzione delle figure professionali mancanti ed indispensabili per dare rinnovato impulso alla macchina amministrativa, per altro verso, un percorso che coinvolga e riqualifichi il personale, lo motivi e lo responsabilizzi rispetto ad obiettivi certi da realizzare.
Gli obiettivi chiave saranno: semplificazione amministrativa, meritocrazia, valorizzazione delle risorse, condivisione, trasparenza, accessibilità.
In questa prospettiva, dovrà prestarsi particolare attenzione alla più ampia possibile forma di digitalizzazione delle procedure istruttorie, al fine di garantire il controllo, nel qui ed ora, dello stato di avanzamento di ogni singola pratica.
La rivoluzione digitale che ha investito la pubblica amministrazione è tema fondamentale nella logica della riorganizzazione e rilancio dell'azione dell'ente locale.
Trasformazione digitale e innovazione dei processi sono gli assi portanti per arrivare ad una gestione efficace ed efficiente.
Il cittadino può e deve accedere alle sue istanze in tempo reale, senza la necessità di sprecare tempo per recarsi direttamente al Comune, ad esempio attraverso l'attivazione di una Agenda digitale comunale.
Le figure apicali devono avere il costante monitoraggio ed il governo di ogni singola istanza.

Barcellona Pozzo di Gotto dovrà inoltre essere Intelligente attraverso:

a. *Sviluppo di reti e dotazioni tecnologiche:*
   1) *Banda larga/ultralarga fissa (ADSL, fibra ottica);*
   2) *Banda larga e ultralarga mobile (HSPDA, LTE);*
   3) *Wi-fi urbano (hot spot pubblici e privati);*
   4) *Infrastrutture per la scuola (LMC, PC, aule internet);*

21) *Migliore vivibilità attraverso:*
   - *Domanda di mobilità elettrica, TPL e car/bike sharing;*
   - *Efficientamento energetico;*
   - *Monitoraggio ambientale;*
   - *Manutenzione ed ottimizzazione degli edifici pubblici come scuole, ospedali, musei ecc.*

22) *Migliore qualità della vita, con particolare attenzione a:*
   1) *Mobilità, parcheggi, trasporti, implementazione del controllo del territorio;*
   2) *Costante attenzione verso l'Ospedale e l'assistenza territoriale;*
   3) *Assistenza alle fasce più deboli della popolazione;*

SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI
<u>Criticità</u>
La scelta del comune di Barcellona Pozzo di Gotto, concretizzatasi nel piano ARO del 2015, si è rivelata particolarmente improduttiva ed oltremodo costosa. D'altronde quasi tutti i Comuni, che hanno scelto la tipologia di conferimento con le Isole Ecologiche Mobili, registrano, oggi, rilevanti criticità legate al costo del servizio, all'incapacità di gestire in maniera integrata tutta la gamma dei servizi offerti ed alla sofferenza nel raggiungimento degli obiettivi minimi di raccolta differenziata.
Tali criticità determinano aumenti considerevoli dei costi a carico del Comune e, dunque, dei cittadini.

<u>Prospettive</u>
Occorre immediatamente definire un nuovo modello di gestione basato sul criterio dell'integrazione che verrà posto in essere tramite la Società di Regolamentazione Rifiuti che è chiamata per legge ad esperire le procedure di gara in nome e conto dei Comuni, determinando una equa ripartizione dei costi sulla base della pianificazione finanziaria di ogni singolo Comune. Sarà sempre il Comune a giocare un ruolo fondamentale nella gestione del servizio. Sarà il Comune a stabilire le modalità di gestione del servizio. Soltanto in tal maniera sarà possibile, fin da subito, espletare i servizi sulla base di criteri di economicità, efficacia ed efficienza ambientale e finanziaria. Soltanto così sarà possibile raggiungere, con il nuovo appalto, i livelli di raccolta differenziata previsti ed al contempo salvaguardare il Comune e dunque i cittadini dai maggiori costi che, altrimenti, inevitabilmente, andrebbero a determinarsi così come è stato finora.
Il Comune si porrà dunque l'obiettivo prioritario ed immediato, preso anche atto della prossima scadenza contrattuale, di procedere all'indizione di una nuova gara d'appalto che determini una effettiva riduzione delle bollette a fronte di un aumento della qualità del servizio complessivo e del raggiungimento e superamento degli obiettivi di raccolta differenziata obbligatori.

RACCOLTA DIFFERENZIATA
<u>Criticità</u>
L'attuale gestione prevede l'utilizzo di una serie di isole ecologiche mobili da utilizzare su gran parte del territorio comunale presso le quali i cittadini possono conferire i propri rifiuti. Prevede inoltre, purtroppo su una sola parte del territorio comunale, il sistema di raccolta porta a porta. Ormai è scientificamente consolidato a livello nazionale e principalmente per realtà territoriali come quella di Barcellona Pozzo di Gotto, che per raggiungere almeno il 65% di raccolta differenziata, la gestione deve prevedere la massima copertura con il sistema porta a porta e l'utilizzo di altre tecniche di raccolta, eventualmente, su una minima parte del territorio. Esattamente il contrario rispetto alla situazione attuale.
La scelta delle IEM non è risultata positiva anzi, non avendo consentito il raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata, ha esposto il Comune ed i cittadini a maggiori costi.

<u>Prospettive</u>
Il Comune si adopererà immediatamente, nella redazione del nuovo bando di gara, con l'obiettivo di estendere il servizio porta a porta all'intera popolazione. Entro pochissimo tempo dall'attivazione di tale servizio, il Comune potrà assestarsi su livelli di raccolta differenziata ben superiori rispetto a quelli attuali e, al contempo, non verrà gravato delle maggiorazioni economiche previste per i Comuni che non raggiungono il 65% di raccolta differenziata. I cittadini riscontreranno, così, una

riduzione del costo loro attribuito tramite le bollette. Verranno raccolte direttamente al domicilio di ogni cittadino sulla base di un calendario di raccolta che verrà appositamente definito, le principali frazioni merceologiche di rifiuti (umido, carta, plastica, vetro, indifferenziato) e lo stesso verrà fatto per tutte le utenze commerciali.

ALTRI SERVIZI
Criticità
Occorre ristrutturare il servizio non soltanto per la raccolta differenziata ma anche per tutti gli altri servizi che devono necessariamente svolgersi. Oggi, ad esempio, una delle problematiche che maggiormente si riscontrano è la presenza di micro-discariche. Il piano del 2015 non ha previsto una corretta e conveniente gestione delle micro-discariche o, quantomeno, pur avendola prevista, l'ha fatto ponendo alcune limitazioni per i costi compresi nell'appalto che vanno a nocumento del Comune. Un esempio lampante è quello delle micro-discariche che, il più delle volte, si sono trasformate, e continuano oggi, in macro-discariche la cui rimozione impegna l'Ente.

Prospettive
Il Comune, nella redazione del nuovo bando, includerà una gamma di servizi completa, allineata con le disposizioni di legge. Il nuovo bando consentirà inoltre l'introduzione della tariffa puntuale che consentirà di gravare ogni utenza del costo effettivamente sostenuto per lo svolgimento del servizio e del conferimento da parte del Comune. Verranno inoltre separati i costi dei servizi base da quelli dei servizi opzionali – che saranno richiesti dal Comune soltanto all'occorrenza sulla base di prezzi già precedentemente concordati ai quali andrà applicato il ribasso d'asta.

IL TERRITORIO
Il nostro territorio è stato interessato negli ultimi anni da violenti eventi climatici. Prioritario sarà, pertanto, approfondire la conoscenza del territorio tramite la stesura di un nuovo studio geologico che comprenda l'analisi delle problematiche legate ai fenomeni di dissesto del fragile territorio di Barcellona Pozzo di Gotto. In particolare, dovrà contenere l'analisi del sistema idrogeologico e una mappa delle permeabilità dei suoli per evidenziare le criticità e proporre le misure di prevenzione da realizzare affinché non si ripetano i disastri causati dalle ormai frequenti alluvioni.
Dovrà essere realizzato anche uno studio agroforestale per la individuazione delle colture specializzate, delle zone a rischio di inquinamento provocato dalle pratiche colturali e, molto importante, dei terreni non più coltivati e abbandonati per porre in essere politiche di incentivazione delle attività agricole e di riforestazione.
L'amministrazione si attiverà per l'approvazione da parte dell'Assessorato Territorio e Ambiente delle Prescrizioni Esecutive già approvate dal Consiglio Comunale.
Sarà realizzato un nuovo Piano della mobilità che comprenderà:

- *la mobilità sostenibile con la previsione di piste ciclabili, percorsi ed aree da destinare alla pedonalizzazione;*
- *l'ubicazione dei parcheggi;*
- *adeguati parcheggi per i mezzi pesanti;*
- *l'individuazione dei punti di ricarica per le auto e moto elettriche;*
- *l'individuazione dei percorsi ottimali per l'attivazione di un servizio di trasporto pubblico che sia alternativo all'utilizzo delle auto; quest'ultimo dovrà coprire i fabbisogni di tutte le frazioni e dei quartieri cittadini.*

Andrà aggiornato il Piano Urbanistico del settore commerciale (PUSC) per il rilancio della vocazione commerciale di Barcellona Pozzo di Gotto; in esso andranno individuate le aree dove realizzare i mercatini di quartiere dove potranno sostare i venditori ambulanti.

Questi studi sono propedeutici alla redazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) previsto dalla recentissima legge regionale n. 19 del 13 agosto c.a. che detta le "Norme per il governo del territorio".
Di particolare interesse sono le norme relative alla rigenerazione delle aree degradate; in modo particolare si punterà alla riqualificazione del Centro Storico. Il nostro territorio è già, purtroppo, ampiamente sfruttato. Tuttavia si pone la necessità di garantire maggiormente il diritto all'abitazione.
Sono passati quasi trent'anni dall'ultima consegna di case popolari.
Al competente IACP sarà proposta, quale strada da percorrere, l'acquisizione di edifici fatiscenti del Centro storico da ristrutturare. Tale scelta va nella direzione opposta alla ghettizzazione spesso favorita dalla realizzazione di palazzoni allocati in zone periferiche delle città.

Si attiveranno tutte le sinergie di intervento sul territorio con la Città Metropolitana di Messina e con i Comuni per la risoluzione delle problematiche comuni, mediante.
il Contratto di costa, insieme ai sindaci dei comuni compresi tra il Capo Tindari ed il Capo di Milazzo, al fine di prevedere le opere di salvaguardia della costa ma anche alla valorizzazione e promozione turistica, anche con lo strumento del "Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo" (PUDM);
Contratto di Fiume per la rigenerazione ambientale del bacino idrografico tramite un accordo di programma fra tutti i comuni che si affacciano su essi:
Contratto di Fiume del Torrente Patrì che comprenda i territori di Castroreale, Terme Vigliatore, Rodì Milici, Fondachelli Fantina.
Contratto di Fiume del Mela con i Comuni di Milazzo, San Filippo del Mela, Santa Lucia del Mela, Merì.
Contratto del Fiume Longano con il Comune di Castroreale
Contratto di Fiume del Torrente Idria ricadente esclusivamente nel territorio di Barcellona Pozzo di Gotto
Un altro importante intervento riguarda la prosecuzione dell'asse viario (già acquistato dal Comune). Si lavorerà per il reperimento delle risorse necessarie alla realizzazione delle opere.

Ragionando su ambiti sovra-comunali si dovranno porre le basi per promuovere la realizzazione della "Strada Intervalliva" finalizzata al collegamento diretto tra la costa tirrenica e quella ionica, la cui realizzazione renderebbe centrale il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto al crocevia tra l'asse che collega le isole Eolie e Taormina e le aree naturali protette dei Laghetti di Marinello e del capo Milazzo ed abbatterebbe i tempi di percorrenza verso l'aeroporto di Catania.

Dovrà essere attenzionato il patrimonio urbano della Città, mediante:

- *Restyling della Piazza Duomo;*
- *Restauro ed abbellimento degli argini del Longano.*

Politiche sulla qualità:
La città dovrà offrire tutte le opportunità alle iniziative di imprenditori ricettiva, stimolando la Cultura della bellezza, con il coinvolgimento concreto delle energie che la città porta con sé nell'arte e nella cultura. Verrà istituita una Conferenza permanente sulla qualità Urbana e sulla buona architettura come luogo e momento di confronto per stimolare i criteri di qualità nei processi di trasformazione urbana.

Una importante opera dovrà poi impegnare l'amministrazione nel reperire le risorse necessarie: Il progetto dei Lavori per la difesa del litorale di Barcellona Pozzo di Gotto nel tratto tra il Torrente Termini ed il Torrente Longano.

A seguito del confronto con gli ordini di ingegneri, architetti, geologi, geometri e periti industriali, sono emerse le seguenti proposte che entrano a far parte integrante del programma:

- *Informatizzazione degli Uffici;*
- *Implementazione dell'Ufficio tecnico in previsione del carico di lavoro determinato dalle richieste di accesso all'Ecobonus Ristrutturazione del 110%;*
- *Utilizzo dei professionisti esterni per il disbrigo veloce delle pratiche di sanatoria;*

- *Inserimento nella pianta organica del Comune della figura professionale del geologo;*
- *Istituzione dei Presidi territoriali e successiva stipula di convenzione col Comune per il monitoraggio del territorio;*
- *Maggiore attenzione al tema della privacy nella trattazione di pratiche edilizie presso gli uffici comunali;*
- *Immediato avvio delle procedure per l'approvazione del PUG previsto dalla nuova legge in materia urbanistica (L.R. n. 19 del 13 agosto 2020), per la redazione del quale sarà necessario rivedere lo Studio Agro-forestale, il Piano delle criticità geologiche ed il Piano di Protezione civile.*

CULTURA
Non vi è obiettivo di miglioramento della società che possa prescindere dalla crescita culturale, perché soltanto ove vi è cultura vi è anche la consapevolezza dei propri diritti e dei propri doveri, unitamente alla capacità di muoversi agilmente e con consapevolezza in un mondo sempre più complesso. Partendo dal presupposto che le opportunità di crescita culturale e nutrimento dello spirito non debbano essere considerato un lusso, ma diritto di ciascun cittadino, l'Amministrazione dovrà investire in interventi che, con il sostegno e la collaborazione di chi da sempre agisce in questo ambito nel territorio, mirino alla crescita socio/culturale dei cittadini.

Barcellona Pozzo di Gotto, grazie alla realizzazione del Teatro Mandanici è diventata un punto di riferimento importante, nella provincia di Messina; numerose star del teatro, del cinema, della musica ecc. hanno calcato il palcoscenico cittadino.
Oggi si pone il problema della gestione di questa importante opera.
La gestione in house è servita a dare al Teatro Mandanici la centralità che meritava quale teatro della città. Tuttavia è giunta l'ora di dare al Teatro una diversa forma gestionale, in modo tale da eliminare gran parte dei costi a carico, inserendo al tempo stesso, il nostro teatro nei circuiti dei finanziamenti.

Il Convento dei Basiliani, edificio di grande importanza storica e culturale, sarà al centro dell'attenzione.
L'amministrazione uscente ha predisposto un progetto esecutivo cantierabile per la ristrutturazione e riqualificazione del Convento.
Avere questa importante struttura significa offrire alla città:

1) *Un centro di Documentazione sulla storia dei Basiliani;*
2) *Un Centro Studi per il recupero delle nostre tradizioni;*
3) *Un laboratorio di restauro*
4) *Un Museo*

Il Villino Liberty, attualmente utilizzato per eventi culturali e matrimoni civili, potrà essere ulteriormente sfruttato per allocare servizi informativi per il turista.

L'Amministrazione uscente ha avviato un importante lavoro di recupero dell'Archivio storico: bisognerà ampliare e valorizzare questo Servizio.

A seguito del confronto con le associazioni culturali sono emerse le seguenti proposte /richieste che faranno parte del programma:
- *Maggiore attenzione all'utilizzo delle strutture comunali: adozione di un regolamento/vademecum*
- *Riproposizione del Premio nazionale di poesia Bartolo Cattafi;*

SANITA'
Barcellona Pozzo di Gotto vive un momento congiunturale abbastanza positivo con riferimento alla rappresentanza parlamentare in seno all'assemblea regionale: ben tre deputati regionali sono di Barcellona Pozzo di Gotto; questa circostanza è stata decisiva per rivendicare con forza il ripristino all'interno della rete ospedaliera per l'emergenza urgenza, dell'Ospedale di Barcellona Pozzo di Gotto, classificato Ospedale di Base, ma potenziato dei reparti di Oncologia, Malattie Infettive, Urologia, Riabilitazione Spoke Ospedaliero.
Ha già svolto un ruolo importante come centro COVID.
Ora sarà importante avviare una costante interlocuzione con i vertici dell'ASP per monitorare il processo di adeguamento e rafforzamento dei servizi sanitari previsti.

SOCIALE
Occorre guardare al miglioramento delle condizioni di vivibilità di tutti i cittadini nello svolgimento della vita quotidiana e nella valorizzazione del tempo libero che diventa tempo e spazio comune. In questo senso vanno ripensati gli spazi di integrazione e di socializzazione. Seguendo questa logica, i servizi sociali prendono parte attivamente a tutte le attività di competenza di una pubblica amministrazione. La rete di protezione sociale non può essere soltanto quella degli operatori del sociale e degli enti deputati all'assistenza. Tutti dobbiamo avere la responsabilità sociale di occuparci non solo dei luoghi della nostra città, ma anche e soprattutto dei nostri concittadini.
Le opportunità economiche dedicate ai servizi sociali sono sempre più esigue e occorre ingegnarsi per attrarre risorse in maniera diversa ed innovativa. La puntualità nella programmazione e progettazione favorisce una migliore attrazione di risorse degli enti pubblici sovraordinati.
Importante sarà la collaborazione con l'ASP 5 che potrà mettere a disposizione dell'Ente Comune specifiche progettualità ed il proprio patrimonio, oggi in parte inutilizzato.
Occorre infine rafforzare le reti sociali territoriali, coinvolgendo direttamente i cittadini, le associazioni sul territorio, le cooperative sociali, per affrontare nel modo più efficace le domande di servizi e di supporto, in aumento esponenziale per effetto della crisi; sostenere, con azione di mappatura, coordinamento e animazione sociale, ogni rete di mutuo aiuto (boutique solidali, gruppi di acquisto, orti solidali, gruppi di mutuo aiuto).
Verrà dato impulso alla collaborazione con le associazioni delle zone periferiche per la manutenzione ed abbellimento degli spazi di socializzazione i cosiddetti Micro Parchi a gestione popolare.
Verrà aperto uno sportello anti violenza per i reati su Donne e Bambini.

SPORT E GRANDI EVENTI SPORTIVI
Barcellona Pozzo di Gotto ha numerose strutture sportive.
Diverse strutture, previo confronto con le associazioni del settore, saranno date in gestione, per decongestionare gli impegni del personale comunale ed abbattere i costi di gestione.
D'accordo con le associazioni di volontariato, si cercherà di riattivare il campo di bocce all'interno della Villa "Primo Levi" che, in tal modo, verrebbe finalmente "vissuta" dai nostri anziani; sarà opportuno creare nel casotto servizi di lettura e ristoro.
L'Amministrazione continuerà a farsi carico dell'organizzazione in estate dell'evento dello sport nel quale viene dato risalto alle performance degli atleti e associazioni barcellonesi nell'arco della stagione agonistica. Le location a mare della Piazza delle Ancore in Calderà e del lungo mare a Spinesante con i campi di calcetto e Basket sono idonee allo scopo.
In tempi di carenza di risorse, compito dell'amministrazione sarà quello di offrire l'opportunità a tutte le associazioni di poter usufruire dell'impiantistica sportiva barcellonese, perché lo Sport è socialità, è salute e chi lo promuove fa un servizio necessario alla collettività. Lo Sport, pertanto, va decisamente sostenuto e la cultura dello Sport diffusa.
Grande importanza verrà data alla Consulta per lo Sport che dovrà avere il compito di dare indirizzi all'amministrazione sulle scelte da adottare.
Dal confronto con le associazioni sportive è emersa la richiesta di:
- *Maggiore disponibilità del Palalberti per l'organizzazione di grandi eventi di interesse regionale e nazionale;*
- *Applicazione del manto sintetico in uno dei campi di calcio per renderlo compatibile con lo sport dell'Hokey su prato che vanta una squadra cittadina in serie B;*
- *Un programma di ristrutturazione e manutenzione di tutti gi impianti sportivi.*

- *Una rivisitazione delle tariffe per l'utilizzo degli impianti.*

IMPRESE
L'Amministrazione si impegnerà ad organizzare un Centro Servizi Imprese sempre aggiornato su:
Bandi regionali, Accesso al Credito, E-Commerce.
Altri servizi da fornire:
Promozione partenariato fra imprese
Proposta ed organizzazione per partecipazione a fiere e mercati
Servizi informativi sulle politiche del lavoro
Attività di collegamento con l'Ufficio di Collocamento locale
Organizzazione di seminari e Corsi di formazione
Workshop

Sarà creato un albo in cui potranno iscriversi i professionisti abilitati a fornire consulenza per l'accesso alla finanza agevolata e non.
Il Centro Servizi, sarà operative presso gli Uffici comunali, fino a quando non sarà possibile ristrutturare l'immobile all'interno dell'area artigianale, inizialmente realizzato per tale scopo.

Non appena le Casse lo consentiranno, il Comune Istituirà un Fondo a copertura del contributo a fondo perduto in conto interessi per Crediti di Esercizio e di Investimento erogati dalle Banche anche in presenza di garanzia consortile, a favore delle imprese aventi sede legale in città.

AGRICOLTURA
È necessario coordinare il rilancio dell'agricoltura locale (agrumeti e ortaggi) e della zootecnia.
Ruolo decisivo dovrà essere svolto dal Mercato Ortofrutticolo nell'area artigianale di S. Andrea, la cui struttura è ormai prossima alla consegna; considerata poi la presenza a Barcellona Pozzo di Gotto e nei comuni limitrofi di molte imprese operanti nel settore vivaistico, verranno impegnate tutte le risorse umane ed economiche per realizzare una fiera che sia di richiamo a livello nazionale.
Barcellona Pozzo di Gotto gode della vicinanza di due realtà turistiche importanti: Le isole Eolie, patrimonio dell'Unesco e la città di Milazzo con il suo porto. Pertanto, ha senso puntare sull'agriturismo a Barcellona Pozzo di Gotto, nella logica di quella complementarietà di cui si parlava in premessa.
L'agricoltura e l'allevamento, insieme con il Commercio, sono stati i settori trainanti che hanno reso grande la nostra città. Bisogna puntare fortemente su questi settori, per i quali esistono notevoli margini di crescita.
Dopo il confronto con le associazioni di categoria e gli agronomi sono emerse queste proposte:
1) Ricostituzione del patrimonio arborifero nella zona collinare attraverso l'utilizzo delle risorse messe a disposizione sulle misure PSR;
2) Segnaletica nei percorsi mountain-bike nelle zone di Migliardo/Miliuso
3) Realizzazione del Piano Comunale del Verde;
4) Implementazione e digitalizzazione degli uffici SUE
5) Realizzazione sui terreni comunali di Migliardo di stalle sociali a servizio degli allevatori locali.
6) Proporre Convezione fra Comune e Istituto Professionale Agrario per la formazione e l'avviamento al lavoro su specifiche competenze da acquisire in merito alla gestione del verde pubblico.

COMMERCIO
Barcellona Pozzo di Gotto sta subendo, negli ultimi anni, un processo di spopolamento del Centro Storico, in parte generato dalla nascita dei centri commerciali, in parte causato dal nuovo sistema di vendite on-line, in parte causato dalla crisi economica.
È necessario, pertanto, pensare al rilancio del centro storico di comune accordo e d'intesa con le associazioni di categoria;
Sarà utile, in questo senso, l'idea di Centro Commerciale all'aperto che, nell'ambito di un gioco di squadra fra pubblico e privato, potrà garantire i seguenti servizi:
23) Eventi culturali;
24) Baby parking.
È necessario ribadire che il Commercio in una città come Barcellona Pozzo di Gotto potrà avere margini di crescita esponenziale se l'Ente Comune sarà capace di eliminare i tempi burocratici che spesso impediscono l'avvio di una qualunque attività di impresa o ritardano, ad esempio, i tempi autorizzativi per le opere edili.
Far ripartire la macchina amministrativa, attraverso la digitalizzazione, significa dare slancio all'economia.

A seguito dell'incontro con l'Ordine dei Commercialisti sono emerse le seguenti proposte che la futura amministrazione si adopererà di realizzare:
- *Attuazione del Protocollo già sottoscritto fra Comune e Ordine di Commercialisti in materia di composizione delle crisi da sovraindebitamento;*
- *Richiesta di confronto periodico con l'Ordine in materia tributi e tasse.*
- *Richiesta alla Serit di un Ufficio decentrato presso i locali del Municipio;*
- *Completamento dell'assegnazione dei lotti dell'area artigianale e una maggiore attenzione alla pulizia dell'area PIP.*

RISANAMENTO FINANZIARIO DELL'ENTE: OBIETTIVO PRIMARIO
Il quadro finanziario, fiscale e normativo dell'Ente risulta mutato rispetto quello rilevato al momento dell'adozione del piano di riequilibrio finanziario adottato dal Consiglio Comunale del 2018.
Invero il bilancio dell'Ente ha una sua sostenibilità finanziaria di spesa e tende all'equilibrio di medio periodo.
Le criticità stanno tutte nella capacità di riscossione ormai allo stato fossile.
È necessario quindi, essendo Barcellona Pozzo di Gotto un Ente in pre-dissesto, in primis, ovviamente, evitare il dissesto finanziario e puntare tutto sulla rimodulazione del piano finanziario ed in particolare sulla esazione dei crediti che il Comune vanta.
I punti programmatici connessi al risanamento dell'Ente sono:
- *Verifica immediata della compatibilità delle previsioni del Piano di Riequilibrio pluriennale in essere.*
- *Rimodulazione del piano di riequilibrio.*
- *Attuazione di tutte le necessarie misure correttive finalizzate a ripristinare l'equilibrio di bilancio in tempi rapidi, ripianando il disavanzo di amministrazione, finanziando i debiti e monitorando i fattori di squilibrio.*
- *Attuazione di monitoraggio continuo con la creazione di un ufficio speciale di piano.*
- *Monitoraggio trimestrale degli equilibri di bilancio.*
- *Riduzione della spesa corrente attraverso misure organizzative idonee a realizzare gli obiettivi programmati, monitoraggio continuo delle procedure dei lavori e contenimento dei costi relativi alle utenze.*
- *Aggiornamento del regolamento di Contabilità riconducendo alla corretta attribuzione delle competenze gestionali dei singoli Dirigenti.*
- *Responsabilizzazione del decisore del Bilancio (attuazione del programma di spesa come aggregato diretto al perseguimento dei risultati in termini di prodotto e servizi finali allo scopo di perseguire gli obiettivi).*
- *Politica di bilancio = piano delle performance*
- *Verifica del sistema contabile e suo aggiornamento.*
- *Tracciabilità delle procedure ed istituzione del MUA.*
- *Verifica e monitoraggio delle procedure di affidamento.*

- *Richiesta di un contributo straordinario per il riequilibrio per Barcellona Pozzo di Gotto alla Regione Siciliana.*
- *Costituzione di un Ufficio di Audit Entrate.*
- *Riduzione vincoli di bilancio al fine dell'utilizzo dell'avanzo primario per uscire dal pre-dissesto aumentando la capacità di riscossione.*
  1) *Lotta all'evasione (contrastare con ogni mezzo l'evasione dei furbetti e aiutare gli evasori di bisogno con le dilazioni fino a 72 rate che la legge consente);*
  2) *Revisione di tutte le procedure e l'organizzazione delle strutture deputate al controllo delle attività di riscossione ed accertamento dei tributi e delle entrate proprie. In questa direzione verranno utilizzate le risorse necessarie per la creazione di un Ufficio per la riscossione qualificato ed idoneo a svolgere, attraverso idonei sistemi informatici, servizio di riscossione volontaria, recupero/elusione/evasione, e riscossione stragiudiziale e coattiva (in collaborazione con l'agente della riscossione) delle entrate tributarie ed extra-tributarie;*
  3) *Attivazione degli accertamenti straordinari (evasione totale) attraverso controlli incrociati con l'Agenzia delle Entrate, Enel, Catasto etc), individuazione di posizioni anomale con l'ausilio di banche dati;*
  4) *Riscossione stragiudiziale e coattiva di tutte le entrate sia tributarie che patrimoniali (compreso sanzioni del codice della strada) e gestione del contenzioso;*
  5) *Assistenza ai contribuenti (preavvisi di scadenze e pagamenti, sgravi, rettifiche, rateazioni, etc) cioè la cosiddetta compliance.*
  6) *Cartolarizzazione dei crediti tributari riequilibrio per garantire la liquidità necessaria alla programmazione e gestione dei servizi da rendere alla cittadinanza limitando il processo di riscossione, intende valutare la possibilità di procedere alla cartolarizzazione dei crediti di cui all'art. 3, della legge 30.04.1999 n. 130 (c.d. "contratti di liquidità).*

L'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Risultato atteso
Aumento della raccolta differenziata	Percentuale di raccolta differenziata	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti	Rendere la città pulita
Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Migliorare l'accessibilità digitale
Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini	Customer satisfaction e dati elaborati dall'ente	Semplificazione dei procedimenti

ACCESSIBILITA'

Gli obiettivi di accessibilità a valere sulla linea di intervento 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici indicano le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Relativamente all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, nel corso del 2023 il Comune ha consolidato i propri processi interni ed esterni, in particolare mantenendo e aggiornando i workflows documentali per la predisposizione, firma, pubblicazione e conservazione degli atti amministrativi quali determine, delibere, ordinanze, decreti.
L'obiettivo per il futuro sarà quello di migliorare i propri servizi esterni, in particolare nell'accesso da parte dei cittadini ed imprese ai servizi online, e nella conseguente interoperabilità con il proprio sistema interno di scrivania virtuale dell'Ente.
Quanto agli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia, l'Ente potrà realizzarli seguendo i principi fondamentali del Piano Triennale per l'Informatica.
Relativamente agli obiettivi di digitalizzazione, il Comune aveva già intrapreso nel 2022 un percorso di digitalizzazione dei propri processi interni ed esterni, in particolare nell'adozione delle linee guida AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; ha promosso per la formazione dei propri dipendenti l'adesione alla piattaforma di Competenze Digitali per la PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (progetto Syllabus).

È attivo lo Sportello Telematico polifunzionale che rappresenta il metodo più rapido, sicuro e qualificato per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, ed in questo caso specifico ai servizi resi dal comparto Servizi Demografici. Il portale in realtà rappresenta una porta di accesso diretta ai servizi della pubblica amministrazione in quanto consente di accedere tramite SPID o CIE (quindi in modalità di identificazione diretta e qualificata) a servizi predeterminati, da remoto, e con immediatezza. Nel nostro caso i servizi di cui trattasi sono quelli resi dall'anagrafe e nello specifico il cambio di residenza ed il cambio di abitazione. A tali servizi si accede direttamente con dei format preordinati, che godono anche del servizio di precompilazione dati collegato direttamente all'identità digitale del soggetto e quindi di tutti i campi relativi all'anagrafica, e che ti guidano passo passo sia nella compilazione dei campi ulteriori sia nell'inserimento degli allegati richiesti. Il tutto confluisce direttamente, tramite il canale di posta certificata, all'ufficio anagrafe che può interloquire direttamente con il cittadino tramite il canale informatico, chiedere eventuali integrazioni documentali (che potranno pervenire per gli stessi canali in tempo reale) ed inviare al cittadino tutte le ricevute e le documentazioni successive. In ogni canale specifico di accesso viene spiegato in maniera capillare tutto quanto necessita sapere relativamente alla procedura richiesta, nel nostro caso cambio abitazione e cambio di residenza, alla natura giuridica del procedimento di cui trattasi e, nella sezione domande frequenti, ai vari casi tipici ed atipici che potrebbero presentarsi, inoltre nello stesso canale è fruibile e scaricabile tutta la normativa specifica attualmente in vigore. Naturalmente il portale consente in ogni momento, da parte dell'utente, il controllo dello stato della pratica inserita. Nell'ambito dei servizi demografici è attualmente congelata la procedura di

certificazione on line ma solo perché una circolare ministeriale recentissima ha bloccato temporaneamente la procedura, a livello nazionale, in attesa di una migliore regolamentazione.

Una volta effettuato l'accesso il cittadino avrà a propria disposizione un desktop personale con tutte le pratiche e le azioni consentite, e la possibilità di gestire il proprio profilo che, una volta aggiornato, verrà conservato per tutte le operazioni future e per la compilazione automatica di tutta la modulistica

Sono attualmente fruibili due ulteriori canali nel portale:

Uno è quello del contatto con la pubblica amministrazione tramite il quale gli utenti potranno veicolare presso l'ente qualsiasi tipo di richiesta sempre in modalità di identificazione qualificata (SPID o CIE) produrre documentazione, integrare pratiche già presentate, o interloquire con qualsivoglia ufficio comunale; inoltre tale ulteriore canale consente, anche tramite una modalità di ricerca capillare, di ottenere informazioni circa la quasi totalità delle prassi attuate nelle pubbliche amministrazioni, di consultare normativa e circolari, di indagare preventivamente circa la necessità di applicazione dell'imposta di bollo e circa le esenzioni da quest'ultima, e su una miriade di altre casistiche o problematiche che potrebbero verificarsi durante il contatto con la pubblica amministrazione, anche in questo campo esiste una sezione domande frequenti. Tutte le informazioni fornite sono suffragate dalla relativa normativa vigente direttamente consultabile e scaricabile.

Il secondo canale consente di verificare il numero di pratiche che il cittadino ha veicolato, tramite il portale, all'amministrazione, il loro stato di avanzamento o di definizione; anche in questo caso il cittadino potrà interloquire, produrre documentazione, o richiederne, se previsto.

Naturalmente la piattaforma, che attualmente consente di produrre richieste specifiche per i demografici e generiche per tutti gli altri settori, può essere integrata con ulteriori canali settoriali per richieste specifiche ad esempio presso il SUAP o gli uffici tecnici.

Il comune ha anche aderito agli avvisi di Padigitale2026 per le azioni appresso indicate

Progetto	Stato	Scadenza finale	Valore
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - acquisto di 6 servizi	In corso	31/12/2024	280.932,00 €
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - acquisto di 3 servizi	Completato - In attesa di erogazione finanziamento	05/02/2024	30.515,00 €
1.4.4 Adozione identità digitale - acquisto di 2 servizi	Completato - In attesa di erogazione finanziamento	23/05/2024	14.000,00 €
1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - acquisto di 14 servizi	In corso	21/02/2025	252.118,00 €
1.4.3 Adozione PagoPA	Da ripresentare domanda		
1.4.3 Adozione AppIO	In attesa di variazione bilancio e affidare al fornitore	08/01/2025	5.096,00 €
1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (	In attesa di decreto di finanziamento		
1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali	In attesa di decreto di finanziamento		

OB1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- **Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online**
- **Attività Operative:**
  - Avvio processo di adesione a Web Analytics Italia

  Deadline: Entro Giugno 2024 – Non rispettata perché ancora il nuovo sito non è pubblicato

OB1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- **Rifacimento del sito web istituzionale per renderlo conforme alle attuali normative e standard.**

  Attività Operative:
  - Adesione bando 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Cittadino Informato"
  - Scelta fornitore e affidamento sviluppo sito istituzionale
  - Comunicazione alla comunità

  Deadline: Entro Giugno 2024 – Non rispettata perché ancora il nuovo sito non è pubblicato
- **Adempimento agli obblighi normativi annuali relativi all'accessibilità**
  Attività Operative:
  - Pubblicazione obiettivi di accessibilità
  - Analisi del sito istituzionale e compilazione di accessibilità su form.agid.gov.it

  Deadline: Entro il 31 Marzo e Settembre 2024 – Completato
- **Incremento dei servizi online**
  Attività Operative:
  - Valutazione dei nuovi servizi da attivare
  - Adesione bando 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Cittadino Attivo"
  - Scelta fornitore e affidamento per implementazione dei nuovi servizi digitali
  - Formazione del personale interno all'Ente
  - Comunicazione alla comunità

  Deadline: Entro Giugno 2024 Non rispettata perché ancora il nuovo sito non è pubblicato

- **Sportello Unico per l'Edilizia - SUE**
  Attività Operative:
    - Analisi dei processi
    - Indagine di mercato
    - Scelta fornitore e affidamento
    - Avvio del SUE telematico per l'accesso dei professionisti e cittadini per l'invio delle pratiche riguardanti titoli abitativi e interventi edilizi

  Deadline: Entro Dicembre 2023 – Completato

OB 1.4 - Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS

- **Effettuare il passaggio dalla PEC al Servizio di Recapito Certificato Qualificato (SERCQ) per garantire l'identità del mittente e del destinatario a livello europeo**
- **Attività Operative:**

  Attesa di specifiche nazionali sulla migrazione

  Pianificazione adeguamento delle PEC sui nuovi servizi

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In attesa di specifiche per migrazione

OB 2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

- **Identificazione dataset open data**
  Attività Operative:
    - Individuazione e mappatura dei dati da rendere di disponibili

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – in corso

OB 2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

- **Pubblicazione Api nel catalogo PDND**
  Attività Operative:
    - Individuazione e mappatura dei dati da rendere di disponibili
    - Adesione bando 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
    - Scelta fornitore e affidamento sviluppo API

  Deadline: Entro Giugno 2024 – Completato - Pubblicate api su catalogo

OB 2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

- **Formazione su Open Data**
  Attività Operative:
    - Partecipazione a eventi di formazione sull'utilizzo degli Open Data

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In corso

OB 3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa

- **Adesione piattaforma NoiPA**
  Attività Operative:
    - Valutazione dell'adesione alla piattaforma del MEF per la gestione e l'erogazione centralizzata dei servizi per la gestione delle risorse umane, stipendiali

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In corso

OB 3.1 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitati esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

- **Attivazione servizi su PagoPA**
  Attività Operative:
    - Individuazione nuovi servizi da attivare
    - Adesione bando 1.4.3 "Adozione PagoPA"
    - Scelta fornitore e affidamento servizi

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – Da ripresentare domanda di finanziamento e quindi nuova deadline

- **Attivazione servizi su app IO**
  Attività Operative:
    - Individuazione nuovi servizi da attivare
    - Adesione bando 1.4.3 "Adozione App IO"
    - Scelta fornitore e affidamento servizi

  Deadline: Entro Dicembre 2024 - Da ripresentare domanda di finanziamento e quindi nuova deadline
- **Attivazione accesso CIE**
  Attività Operative:
    - Attivazione accesso CIE per il sito internet per i servizi al cittadino

  Deadline: Entro Dicembre 2024 - Completata

OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

- **Adozione del programma di abilitazione al Cloud**
  Attività Operative:
    - Definizione delle modalità di migrazione dei software applicativi dell'Ente
    - Adesione bando 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
    - Avvio migrazione dei servizi dichiarati

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In corso

OB.4.3 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

- **Adesione ai servizi di connettività a banda ultra-larga del contratto SPC2 connettività**
  Attività Operative:
    - Analisi delle modalità di sostituzioni dei collegamenti Hiperlan tra le vari sedi comunali
    - Redazione del progetto dei fabbisogni SPC2
    - Adesione convenzione CONSIP
    - Migrazione

  Deadline: Entro Giugno 2024 - Completato

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea Guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

- **Adesione alla PDND**
  Attività Operative:
    - Individuazione e mappatura dei dati da rendere di disponibili
    - Adesione bando 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
    - Scelta fornitore e affidamento sviluppo API

  Deadline: Entro Giugno 2024 - Completato

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

- **Fruizione API**
  Attività Operative:
    - Individuazione e mappatura dei dati da reperire per migliorare i processi interni
    - Verifica sul Catalogo API PDND E-service utilizzabili
    - Fruizione e integrazione nei software dell'Ente dei dati scaricati

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In corso

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

- **Self assessment**
  Attività Operative:
    - Formulazione di un questionario di self-assessment
    - Somministrazione alle risorse dell'Ente
    - Analisi e pianificazione delle azioni

Deadline: Entro Dicembre 2024 – In corso
Strutture responsabili: Ufficio RTD, CED, Dirigenti di settore

- **Formazione del personale**
  Attività Operative:
  - In funzione dei risultati dei questionari di self-assessment studio dei fabbisogni
  - Adesione alla piattaforma "Syllabus"
  - Attivazione corsi per la Cyber Security
  - Somministrazione e monitoraggio della formazione

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In corso

- **Vulnerability assessment**
  Attività Operative:
  - Scelta tool di Vulnerability assessment per l'analisi delle vulnerabilità interne e esterne alla propria rete
  - Utilizzo del tool
  - Analisi e pianificazione delle azioni

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In attesa di trovare fondi di bilancio per circa 30.000 €

- **Misure Minime di Sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni**
  Attività Operative:
  - Compilazione del documento "Misure Minime di sicurezza ICT di AgID"
  - Valutazione misure e soluzione per innalzare i livelli a minimo/standard

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In corso

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- **Aggiornamenti periodici e Vulnerability assessment portale istituzionale**
  Attività Operative:
  - Analisi periodica delle vulnerabilità del portale istituzionale
  - Aggiornamenti all'ultima versione del CMS

  Deadline: Entro Giugno 2024 – Completato

- **Formazione del personale (Competenze digitali)**
  Attività Operative:
  - Formulazione piano di formazione del personale
  - Adesione alla piattaforma "Syllabus"
  - Attivazione corsi
  - Somministrazione e monitoraggio della formazione

  Deadline: Entro Dicembre 2024 – In corso

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

- **Adesione alla community degli RTD "ReteDigitale.gov.it"**
  Attività Operative:
  - Iscrizione community

  Deadline: Entro Febbraio 2024 - Completato

  Adozione del "Format PT" per la compilazione del Piano Triennale
  Attività Operative:
  - Formulazione piano triennale secondo nuovo format

  Deadline: Entro Dicembre 2023- Completato

In forza della Delibera di Giunta Municipale n.143 del 19 Giugno 2023, è avviato lo Sportello Unico telematico per l'edilizia (SUE) di cui all'art. 5 del DPR n. 380/01 e s.m.i., come recepito con legge regionale n. 16/2016 e ss.mm.ii.
Contestualmente, con Determinazione del Dirigente del IV Settore n. reg. gen. 1191 del 22.06.2023 sono stati approvati i nuovi modelli di istanze edilizie, appositamente predisposti per la compilazione completamente digitale.
Grazie a queste importanti implementazioni di carattere tecnologico, si potrà garantire una riduzione dei tempi di rilascio dei permessi edilizi e, a seguito dell'attivazione delle convenzioni presso gli altri Enti preposti al Vincolo, sarà snellito l'iter burocratico: il cittadino non dovrà più preoccuparsi di

raccogliere i Nulla Osta degli altri Enti, in quanto gli stessi rilasceranno il loro parere direttamente in sede di conferenza di servizi indetta dallo Sportello Unico.
Lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto incamera circa 600 pratiche edilizie all'anno e la manovra attuata permetterà anche un notevole risparmio di spazio d'archivio, in quanto tutte le pratiche edilizie sono adesso conservate online, con conseguente riduzione del rischio di "perdita dei dati".
Al fine di agevolare la transizione alla piattaforma digitale, avvenuta gradualmente (dal 01/07/2023 accettazione di pratiche via PEC o portale e dal 01/09/2023 accettazione di pratiche solo mediante SUE telematico), sono stati erogati due momenti di informazione: il primo per gli istruttori dell'Ufficio e il secondo per i tecnici liberi professionisti.
Ad oggi la piattaforma è in costante aggiornamento, al fine di implementare tutte le funzionalità man mano richieste dagli utenti.
Il sistema ad oggi recepisce in automatico il protocollo di ingresso, ma non gestisce la fase di invio della documentazione prodotta.

Relativamente al SUAP si è provveduto ad assicurare la propria azione volta a consentire il mantenimento dei servizi erogati ed a provvedere ad implementare le attività dello Sportello ponendo in essere le iniziative al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività espletata.
In particolare si è proseguito con l'utilizzo della piattaforma SUAP HALLEY già in uso presso lo Sportello attraverso il quale le pratiche venivano ricevute a mezzo pec SUAP ed è stato avviato l'utilizzo dello stesso, provvedendo a caricare le singole procedure ed i relativi modelli regionali, per la ricezione telematica delle pratiche come previsto dalla normativa di settore.
A seguito dell'intervenuto rinnovo del canone per l'utilizzo della piattaforma SUAP HALLEY avvenuto a fine 2022, è stata mantenuta attiva anche per l'anno 2023 la suddetta piattaforma provvedendo alla massiccia implementazione sulla stessa delle procedure telematiche con il caricamento della modulistica prevista per ciascuna pratica, arrivando a ricevere la quasi totalità delle pratiche telematicamente nel corso dello stesso anno (circa 275 SCIE).
Nel contempo si è provveduto ad avviare le procedure per il passaggio a far data dall'anno 2024 al portale nazionale "Impresa in un Giorno", che è risultato essere maggiormente rispondente alle disposizioni normative del Settore che prevedono un Front e back office dei Suap, per semplificare gli adempimenti e rafforzare la capacità istituzionale e amministrativa dell'Ente.
L'iter per tale attivazione si è concluso a marzo 2024 e dal 15/04/2024 il punto di accesso delle pratiche al SUAP è il portale Impresa in un giorno.

Ai fini della razionalizzazione della spesa sono state dismesse 14 linee telefoniche e dati e sono previste altre dismissioni. Si è proceduto inoltre alla migrazione della email istituzionale con Google Workspace per la gestione avanzata della posta elettronica con strumenti avanzati di collaborazione, filtri antispam IA, spazio cloud per la condivisione di file, servizi video chiamata, gestione di calendari anche condivisi e utilizzo della applicazione Google (Docs, Fogli, Presentazioni)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".
Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.
Le disposizioni del citato D.lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
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 o altre categorie sociali.
Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d)* dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che al 31/12/2023 usufruisce di permessi ex legge n. 104/1992, è il seguente:

Dipendenti uomini: 26 Dipendenti donne: 42 Totale dipendenti: 68

Il Piano triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, art. 48 del codice delle pari opportunità tra uomo e donna (decreto legislativo 11 Aprile 2006, n.198 e s.m. e i.), vuole porsi nel contesto del comune come strumento semplice ed operativo per l' applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.
Nell' organizzazione del Comune è presente una forte componente femminile sia nel personale a tempo indeterminato che nel personale a tempo determinato. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare nell'implementazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tale scopo viene elaborato il piano Triennale di azioni positive.
Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere a tutto il personale interessato di espletare le proprie mansioni con impegno e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazione di malessere ambientale.
Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, dalle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere sempre più dinamico ed effettivamente efficace.

Nel corso del triennio il Comune 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, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- **Obiettivo 4**: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5**: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi della pari opportunità.

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

PERSONALE al 31/12/2023

CATEGORIA	Uomini	Donne	Tot	%U	%D	Differenziale genere
Segretario Comunale	—	1	1			
Dirigenti	2	2	4	50	50	
AREA FUNZIONARI	10	13	23	44	56	13%
AREA ISTRUTTORI	39	66	105	38	62	25%
AREA OPERATORI ESPERTI	27	50	77	38	62	29,8%
AREA OPERATORI	38	26	64	60	40	18%
Totale	**116**	**157**	**273**	**43**	**57**	

Dal superiore prospetto si evince che la presenza complessiva del genere femminile è pari al 57% del totale, e che esso è ben rappresentato anche all'interno di ciascuna categoria. Anche l'età media del personale femminile è in linea con quella maschile. Pertanto non si rende necessario prevedere meccanismi di riequilibrio, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.lgs.11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario come in premessa citato.

Il piano delle azioni positive sarà, dunque, orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell' ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazione;

2. Aggiornamento dei componenti "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
3. Promozione della qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e sottoposizione di un questionario sul benessere lavorativo.

Il Comune sviluppa azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

Ambito di azione: assunzioni e qualificazione professionale (OBIETTIVO 2)

1. Assunzioni nel rispetto della legge comprese quelle di cui alla L. n. 903/77 – n. 125/91 – D.lgs. n. 196/2000;
2. Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
3. Valorizzare attitudini e capacità personali dei dipendenti senza distinzione di sesso;
4. Favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti modulando l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Il Comune sviluppa azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

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

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Favorire, nel rispetto della normativa vigente, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
2. Migliorare l'efficienza organizzativa degli strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura, formativi) anche per salvaguardare le opportunità di carriera delle dipendenti donne.
3. In presenza di particolari esigenze e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria o forme alternative di lavoro quale lavoro agile o smart working nel rispetto delle vigenti previsioni regolamentari.

Il Comune sviluppa azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)

1. Istituire una pagina web a cura del Comitato Unico di Garanzia per la divulgazione della normativa sulle Pari Opportunità;
2. Divulgare materiale informativo sui temi delle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (aggiornamento costante del sito internet) o con incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Il presente Piano ha durata triennale.
Il presente Piano è sottoposto alla consultazione della Consigliera Provinciale di parità che ha espresso il proprio parere favorevole giusta nota del 03/05/2024.
Il Piano, non appena adottato, sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, sul sito internet ed accessibile a tutti i dipendenti.
Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti, presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione

della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Il Piano della Performance, disciplinato dall'art. 10 comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l'intero ciclo della performance. Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un'apposita sezione del PIAO.
Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
È necessario, inoltre, tenere in considerazione lo stretto rapporto che intercorre tra Piano della Performance e Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Il D.LGS. 97/2016, con l'introduzione del comma 8-bis all'art.1della legge 190, affida all'OIV il compito di verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.
La presente sottosezione viene predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
Detti obiettivi sono indicati nella sottosezione che precede.
La programmazione della Performance è adottata in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Con deliberazione di C.C. n. 24 del 10.8.2018 si stabiliva di avviare la procedura pre-dissesto e con successiva deliberazione di C.C. n. 29 del 5.11.2018 veniva stabilito di:

- approvare ai sensi e per gli effetti degli artt. 243-bis e 243-ter, Tuel, il Piano finanziario di riequilibrio pluriennale di anni venti, allegato al presente atto per formarne pane integrante e sostanziale (Allegato "A"), contenente le misure di riequilibrio per il periodo 2018/2037;

- di ricorrere al Fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli Enti Locali al fine di finanziare i debiti fuori bilancio e il disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui oltre che garantire la liquidità dell'Ente per Euro 12.416.700,00;

- di dare atto che l'adozione del presente provvedimento vincola l'Ente alla riduzione delle spese per servizi e/o prestazioni non obbligatorie tenendo conto, nella conduzione di tale azione, della loro rilevanza sociale preservando le fasce più deboli;

di trasmettere entro 10 giorni dalla sua adozione, ai sensi e agli effetti dell'art. 243-quater, Tuel, la presente Delibera alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, Sezione controllo per la Regione Siciliana, e al Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari interni e territoriali- Direzione centrale della Finanza Locale - Consulenza e studi Finanza Locale;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 4.3.2021 il piano di riequilibrio pluriennale veniva riformulato ai sensi dell'articolo 243 bis comma 5 del TUEL.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 21 luglio 2022 il Comune approvava il piano di riequilibrio pluriennale, per il periodo 2018/2032, ai sensi della legge di bilancio per il 2022 (commi 992-994) che ha previsto per gli enti locali in predissesto, che hanno già proceduto all'approvazione del Piano di riequilibrio prima della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ma il cui iter non si sia ancora concluso con l'approvazione del Piano di riequilibrio da parte della Corte dei conti, la facoltà di procedere alla rimodulazione o alla riformulazione del Piano, in deroga alle norme in materia contenute nel TUEL.

La suddetta deliberazione veniva inoltrata al Ministero dell'Interno e alla Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 243 quater del TUEL.

L'originario piano riequilibrio è stato oggetto di riformulazioni nel corso del 2021 e del 2022.

Tali riformulazioni risultano collegate all'esigenza di rendere il piano aderente al nuovo contesto normativo ed economico in cui il Comune si è trovato ad operare a causa di un complesso di fattori esogeni che nel tempo hanno modificato il quadro di intervento dell'Ente, primo fra tutti l'emergenza sanitaria da coronavirus che ha determinato un inevitabile rallentamento, se non il blocco dell'attività di riscossione.

La predisposizione del bilancio di previsione 2023 presentava notevole difficoltà non solo per gli aspetti legati agli obiettivi previsti nel piano di riequilibrio pluriennale, ma anche per le difficoltà di reperire le risorse ordinarie occorrenti a garantire la copertura dei costi dei servizi fondamentali e che consentano di raggiungere gli equilibri di bilancio con risorse stabili e non eccezionali.

L'Ente ha difficoltà a garantire l'equilibrio corrente tra entrate e spese, a causa di una carenza endemica di sufficienti risorse proprie dell'Ente rispetto alle spese necessarie per garantire i servizi fondamentali.

Il Collegio dei Revisori ha invitato l'Ente, senza indugio a verificare la possibilità di conseguire i prescritti Equilibri di Bilancio nell'annualità 2023, ed in caso d'impossibilità, ad adottare le misure straordinarie alternative previste dall'ordinamento di cui all'art. 244 del d.lgs. 267/2000.

L'attuale struttura del redigendo bilancio di previsione 2023, così come sopra illustrata, è caratterizzata da alto fondo di crediti di dubbia esigibilità dovuto alla difficoltà di monetizzare i crediti tributari ed extratributari; mancata attuazione delle misure del piano di riequilibrio pluriennale; eccessiva esposizione debitoria con forte incidenza sulla rigidità della spesa corrente; impossibilità di compressione della spesa corrente; impossibilità di incidere ulteriormente sull'aumento delle entrate; squilibrio economico nella gestione di servizi, anche a domanda individuale; alta incidenza dei debiti fuori bilancio fuori dal piano di riequilibrio pluriennale come segnalate dai dirigenti dei settori competenti; gestione contabile degli impegni non allineata con l'annualità di competenza; equilibri di parte corrente realizzati con entrate straordinarie; impossibilità per l'Ente di garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili; consistenti quote di disavanzo da ripianare nell'orizzonte temporale previsto dal P.R.P. rendono evidente l'incapacità dell'Ente di garantire in una proiezione triennale un equilibrio economico- finanziario veritiero e sostenibile nel tempo e di assicurare l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili.

L'ente ha dichiarato il dissesto giusta deliberazione consiliare n. 64 del 27/11/2023 e sono in itinere le azioni consequenziali.

In tale contesto gli obiettivi trasversali assegnati nel corso dell'anno ai settori sono

1. trasparenza: regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC.
2. Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.
3. customer satisfaction: indagine rivolta alle attività di tutti gli sportelli con lo scopo di valutare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: gli orari di apertura dei servizi; i tempi di attesa allo sportello, i tempi di risposta alle esigenze, la competenza della risposta nonché una indagine per valutare il grado di soddisfazione del personale dipendente con effettuazione di almeno una indagine di customer satisfaction per settore.
4. tempestività dei pagamenti con l'obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento entro 30 gg dal ricevimento della fattura;
5. la corretta gestione dell'istituto delle ferie, volta allo smaltimento delle ferie arretrate;
6. corretta gestione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. Il rispetto dei cronoprogrammi previsti nei seguenti interventi di PNRR dell'Ente e il rispetto dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme.

Il comune consapevole che il PNRR costituisce un'opportunità e sfida importantissima ha in itinere i seguenti finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR:

PROGETTO	AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE	MISURA	CUP	IMPORTO	FOI 2022/23	TOTALE FINANZIAMENTO	STATO/TARGET	ReGis
Demolizione e ricostruzione asilo Panteini	Ministero dell'Istruzione e del Merito	M4 - C1 - INV. 1.1	H66F22000160006	€ 1.199.999,84	€ 119.999,98	€ 1.319.999,82	**Lavori in corso di esecuzione/Ultimazione dei lavori entro il 31.12.2025**	OK
Lavori di riqualificazione del complesso monastico dei Basiliani	Ministero dell'Interno	M5 - C2 - INV.2.1	H63B08000880001	€ 4.990.000,00		€ 4.990.000,00	**Lavori in corso di esecuzione/Pagamento di almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024**	OK
Lavori di efficentamento energetico Teatro Mandanici	Ministero della Cultura	M1 - C3 - INV. 1.3	H64J22000100001	€ 400.000,00		€ 400.000,00	**Firmata convenzione - PFTE/Aggiudicazione della progettazione entro il _____**	OK
Stazione di Posta	Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali	M5 - C2 - INV. 1.3.2	H68C22000040006	€ 1.090.000,00		€ 1.090.000,00	Firmata convenzione e approvato il progetto esecutivo in Giunta/Ultimazione lavori ed attivazione servizio entro il 30.06.2026	OK
Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali	M5 - C2 - INV. 1.2	H64H22000630006	€ 715.000,00		€ 715.000,00	Firmata convenzione e avviato progetto il 21/12/2022/_____	OK
Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del burn out	Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali	M5 - C2 - INV.1.1.4	H64H22000610006	€ 210.000,00		€ 210.000,00	Firmata convenzione e avviato progetto il 24/11/2022 - Presentata rimodulazione del progetto in attesa di approvazione - Rinuncia alla rimodulazione per rispetto tempi PNRR e avvio predisposzione atti di gara _____	OK
Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali	M5 - C2 - INV. 1.1.1	H64H22000600006	€ 211.500,00		€ 211.500,00	Firmata convenzione il 14/11/2022 e avviato progetto il 13/01/2023/_____	OK

Il Programma triennale opere pubbliche per l'annualità 2023 è stato approvato in data con delibera consiliare n.. 23 del 17/05/24 mentre il Programma triennale opere pubbliche per l'annualità 2024 è stato approvato con delibera di consiglio comunale n. 18 del 27/05/2024

Di seguito il piano della performance sviluppato sentiti i dirigenti nello scenario organizzativo ed economico di riferimento:

Obiettivi trasversali assegnati a tutti i settori

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO			
Obiettivo strategico			
DIRIGENTI	Settori		
Tutti	**Tutti**		
Titolo Obiettivo:	**Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026**		
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 sezione PIAO		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente		
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.		

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% dati da publicare	100%		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistica e/o delle modalità previste dal piano	100%		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

Obiettivo strategico

DIRIGENTI	Settori		
Tutti	**Tutti**		

Titolo Obiettivo:	**Avvio e attuazione fasi e procedure inerenti il progetti PNRR nel rspetto dei cronoprogrammi**
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo è quello di mantenere gli impegni assunti in fase di accettazione dei finanziamenti rispettando il cronoprogramma degli interventi e dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme.
Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	mantenimento degli impegni assunti in fase di accettazione dei finanziamenti rispettando il cronoprogramma di interventi e di rendicontazione	5	
2		6	
3		7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro 31/12/2024		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTI	SETTORI	
Tutti	Tutti	

Titolo Obiettivo:	**RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**
Descrizione Obiettivo:	L'art. 4-bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e la circolare n. 1/2024 MEF RGS stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura comunque non inferiore al 30 per cento. La procedura di liquidazione delle fatture sarà oggetto di atto organizzativo ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla legge nell'ottica di un miglioramento delle stesse. I target da raggiungere sono fissati **in 30 giorni** per l'indicatore del tempo medio di pagamento del comparto enti locali; per tutti i comparti, il target è pari a **zero** per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari **all'80%** dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.Gli indicatori previsti negli Operational arrangements, incluso il rapporto fra pagamenti e fatture emesse, sono calcolati sulla base degli importi delle fatture effettivamente "dovuti" dalle pubbliche amministrazioni, che si ottiene sottraendo dagli importi delle fatture ricevute la quota di imposta sul valore aggiunto (IVA), se presente, e gli importi che le pubbliche amministrazioni riscontrano come "non liquidabili" ovvero "in sospeso".

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento e predisposizione atto organizzativo		
2	Coordinamento tra settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche		
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti		

INDICATORI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	100%				
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Dic. 2024				
Efficienza Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispettare le tempistiche previste dalla norma e disposizioni operative	100%				

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTI	SETTORI	
Tutti	Tutti	

Titolo Obiettivo:	**La formazione dei dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane**
Descrizione Obiettivo:	La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti dipsosizioni legislative e contattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di applicare il Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato.

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (tra cui Legalità ed etica pubblica, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali, Codice dei contratti)		
2	Rielvazione del fabbisogno delle competenze		
3	Attuazione del piano formativo		
4	Specifica formazione del personale per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
N. ore di formazione annua x ciascun dipendente oltre quella obbligatoria in materia di prevenzione corruzione	24 h				
n. dipendenti dell'ente coinvolti nella formazione	55%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Realizzazione complessiva attività	dic-24				
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità	ATTESO		Scost.		

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO+A1:N26

OBIETTIVO DI SVILUPPO

DIRIGENTE II SETTORE	settore II	
SERVIZI SOCIALI	**Servizio I**	

FINALITA'	
	Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità - riferimento delibera di giunta n. 75/2024
Descrizione obiettivo	Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico e dei servivi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, nel corso dell'anno 2024, ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità. Non può che essere questo, infatti, un primo fondamentale step funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici Questo "primo" obiettivo, attuativo dell'intervento legislativo sopra citato, consisterà nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche: un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino. Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.

1	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore.	6	entro aprile 2024
2	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.	7	entro dic 2024
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.	100%		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.	dic. 24		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tutela della disabilità, inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e accessibilità da parte delle persone con disabilità: prima applicazione del D.Lgs. n. 222/2023,	100%		

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTI	SETTORI	
TUTTI	**TUTTI**	

FINALITA'	
	REALIZZAZIONE DI INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION RIVOLTE ALL'ATTIVITÀ DI SPORTELLO EX ART. 19-BIS D. LGS. 150/ 2009 E SS.MM.II.
Descrizione obiettivo	Considerato che per la Pubblica Amministrazione la rilevazione della customer satisfaction risponde alle seguenti finalità: - rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti; - rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifiche dei diversi target o gruppi di cittadini; - favorire l'emersione di bisogni latenti; - promuovere la partecipazione; - verificare l'efficacia delle politiche pubbliche; - rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni, si procede con l'utilzzo delle schede allegate alla delibera di giunta n. 62/2022 ad una indagine di Customer satisfaction attraverso questionari di gradimento per misurare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: - gli orari di apertura dei servizi; - i tempi di attesa allo sportello; - i tempi di risposta alle esigenze; - la competenza della risposta.

1	distribuzione dei questionari per biblioteca, mensa scolastica, personale, raccolta rifiuti, servizi cimiteriali, servizio polizia locale, servizio assistenza domiciliare, sportello anagrafe, sportello edilizia, sportello servizi sociali, SUAP, servizio trasporto scolastico	6	
2	raccolta questionari ed elaborazione informazioni	7	
3	valutazione risultati ed elaborazione correttivi	8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
distribuzione di almeno un questionario per settore			
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1 e 2 fase	entro 30/11/2024		
3 fase	entro 31/12/2024		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTI	SETTORI	
TUTTI	**TUTTI**	

FINALITA'	
	supporto attivita' OSL
Descrizione obiettivo	la liquidazione delle posizioni debitorie deve risultare l'obiettìvo strategico ed operativo prioritario e prevalente con un indirizzo politico - amministrativo univoco e conseguenziale, fornendo alla distinta gestione liquidatoria tutto il supporto e la collaborazione che la complessità amministrativa pregressa dell'ente richiede e impone;è di tutta evidenza che la gestione amministrativa e contabile del dissesto rappresenta un ulteriore carico di lavoro alle già sovraccariche strutture burocratiche e, pertanto, può riconoscersi valore premiante alle prestazioni rese alla gestione liquidatoria.

1	effettuazione verifiche necessarie e sottoscrizione attestazione utilizzando i modelli forniti dall'osl in base alla tipologia di debito	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
certificazione di almeno il 50% della pratiche assegnate dall'OSL	50%		

Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	entro 31/12/2024		

Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Sono inoltre assegnati i seguenti obiettivi

SETTORE I

N.	Obiettivo	Indicatori di valutazione obiettivo
1	Servizio Organi Istituzionali: aggiornamento tempestivo della sezione del sito web ai sensi dell'art. 21 bis della L.R. 30/2000 e s.m.i.	Implementazione sottosezione dedicata entro il 31/12/2024
2	Servizio Trasparenza e Anticorruzione: istituzione, mantenimento e aggiornamenti degli incarichi extraistituzionali e del registro dei casi di astensione	Elaborazione e pubblicazione dei registri a cura del medesimo servizio, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti, entro il 31/12/2024
3	Servizio Trasparenza e Anticorruzione: istituzione, mantenimento e aggiornamenti del registro accessi	Elaborazione e pubblicazione dei registri a cura del medesimo servizio, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti, entro il 31/12/2024

SETTORE II

N.	Obiettivo	Indicatori di valutazione obiettivo
1	PNRR - Avviso pubblico Missione 5 - componente 2- sottoc 1- investim. 1.1.4 – Avvio procedura di gara	Avvio della procedura entro il 31/12/2024
2	PNRR - Avviso pubblico Missione 5 - componente 2- investim. 1.1. – Avvio procedura di gara	Avvio della procedura entro il 31/12/2024
3	PNRR - Avviso pubblico Missione 5 - componente 2- investim. 1.2 – Avvio procedura di gara	Avvio della procedura entro il 31/12/2024
4	Servizio 2 Cultura: organizzazione di tutti gli eventi e manifestazione programmati dall'amministrazione	Realizzazione eventi ammessi a finanziamento e/o sponsorizzati, entro il 31/12/2024

SETTORE III

N.	Obiettivo	Indicatori di valutazione obiettivo
1	Istruttoria e Definizione note di debito inps	Istruttoria e definizione del 100% delle note pervenute entro il 31/12/2024
2	Monitoraggio e estrazione dell'indice di tempestività dei pagamenti (ITP)	Monitoraggio ed estrazione trimestrale e annuale dell'indice di tempestività dei pagamenti all'interno dell'area RGS, e relativa pubblicazione come da D.P.C.M. 22/09/2014 art. 9 e 10

SETTORE IV

N.	Obiettivo	Indicatori di valutazione obiettivo
1	Implementazione SUE per procedure di idoneità alloggiativa	raggiungimento entro il 31 dicembre di ogni anno
2	Predisposizione Piano Triennale per l'Informatica	individuazione e approvazione al 31 marzo di ogni anno, raggiungimento entro il 31 dicembre di ogni anno
3	aggiornamento del piano farmacie relativo all'anno 2023/2024	Predisposizione proposta per il consiglio comunale entro il 31/12/2024

SETTORE V

N.	Obiettivo	Indicatori di valutazione obiettivo
1	Progetto 100 loculi	Pubblicazione bando entro il 31/12/2024
2	controllo sugli adempimenti contrattuali in materia di servizio integrato rifiuti	Predisposizione ordinanza sindacale Numero accertamenti e verifiche continue sulla corretta esecuzione delle disposizioni contrattuali in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

SETTORE VI

	Obiettivo	Indicatori di valutazione obiettivo
1	Stazione posta PNRR	Aggiudicazione entro il 31 12 2024
2	Lavori di messa in sicurezza e rifacimento della passeggiata lungomare Via Spinesante (tra la Via Eolie e l'incrocio con la Via Benedetto Genovese)" nel comune di Barcellona Pozzo di Gatto (ME)"	Progettazione Incarico entro il 31/12/2024 e avvio procedure di approvazione

SEGRETARIO GENERALE

N.	Obiettivo	Indicatori di valutazione obiettivo
1	Aggiornamento adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza in attuazione della Legge 190/2012.	Predisposizione Relazione anticorruzione entro il 31 gennaio o altra scadenza prevista per legge
2	Avvio procedura aggiornamento codice comportamento	Entro il 31/12/2024

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N.	Obiettivo	Indicatori di valutazione obiettivo
1	Assicurare servizio di P.S. nelle più importanti manifestazioni.	Partecipazione alle manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).
Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).
Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.
Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;

b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;
b) dirigenti;
c) dipendenti;
d) organismo di valutazione;
e) ufficio procedimenti disciplinari;
f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

b) coordina, d'intesa con i Dirigenti, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

Non esiste una struttura appositamente dedicata e formata al Servizio anticorruzione, trasparenza atteso che ad oggi nell'ufficio staff del segretario non risultano adibiti dipendenti.

La verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'attività di monitoraggio diventano un obbligo ulteriore che si aggiunge alla molteplicità di incombenze di cui gli uffici sono gravati.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

– svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
– predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
– partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
– assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
– adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
– in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
– rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Contesto esterno

Dall'attività svolta e risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia giusta relazione reperibile al seguente indirizzo https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/ si riscontra quanto segue:

L'analisi del contesto territoriale svolta nel periodo di riferimento, conferma la ripartizione delle aree d'influenza dei gruppi messinesi. La famiglia barcellonese opererebbe nella parte settentrionale della provincia. Si tratta di un sodalizio, fortemente radicato sul territorio, dotato di particolare forza intimidatrice, il cui core business è rappresentato dal traffico di stupefacenti, nel cui ambito sono emerse sinergie con sodalizi mafiosi, estremamente qualificati, quali quelli calabresi e catanesi. Essa continuerebbe a manifestare una spiccata capacità riorganizzativa finalizzata alla gestione delle redditizie attività delittuose nel territorio269, sotto l'egida di un'unica regia. La famiglia dei barcellonesi risulterebbe prediligere, altresì, l'infiltrazione nei canali dell'economia legale anche attraverso l'inclusione di imprenditori compiacenti e talvolta inseriti a pieno titolo nella compagine associativa. L'operatività della famiglia è stata riscontrata nel semestre dagli esiti di un'attività d'indagine condotta dalla DIA che ha consentito di appurare come un esponente di rilievo della consorteria barcellonese, sebbene ristretto in regime detentivo speciale, in occasione dei colloqui in carcere, riuscisse a gestire, grazie ai propri familiari, alcune attività commerciali operanti nel settore della ristorazione, già sottoposte a confisca e ad amministrazione giudiziaria nel 2018. Le attività confiscate, successivamente sono state locate ad altra impresa costituita ad hoc da un soggetto prestanome, circostanza che avrebbe consentito ai familiari del detenuto di rientrare, per suo tramite, nel pieno possesso delle imprese. L'attività investigativa ha consentito, infine, di sottoporre a sequestro le quote societarie dell'azienda costituita ad hoc.

Contesto interno

Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di un ente locale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative dell'ottobre 2020.

Il Consiglio si compone di 24 Consiglieri, e la giunta è attualmente composta dal sindaco e da 8 assessori.

L'articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa in sei settori funzionali cui è preposto un dirigente nominato con determinazione sindacale.

In particolare attualmente per i tre settori tecnici vi è un solo dirigente stante l'intervenuta cessazione nel corso del 2024 del dirigente del IV settore (urbanistica ed edilizia) che era stato individuato in un dipendente con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL.

Risulta difficoltosa l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà in sede di rotazione del personale.

Nell'ente risultano in servizio alla data del 31.12.2023 tre dirigenti e n. 273 dipendenti a tempo indeterminato, di cui oltre il 50% dipendenti a tempo part – time, stabilizzati ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 27/2016 e s.m.i.

La maggior parte dei dipendenti, proviene da percorsi di stabilizzazione e presta servizio part-time a 18 o 24 ore settimanali con refluenze negative sull'efficiente erogazione di servizi fondamentali soprattutto relativi al controllo del territorio, alla tutela dell'ambiente e collegati all'istruzione (polizia municipale, istruttori tecnici operatori esterni, autisti scuolabus e mezzi pesanti).

Non risultano tra i dipendenti profili specialistici quali ad esempio esperti informatici, operai specializzati. L'età media dei dipendenti è di oltre 50 anni.

A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni, il Comune non ha potuto dare corso ad un adeguato turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale e dell'intervenuta approvazione del piano di riequilibrio giusta delibera consiliare n. 24 del 10.08.2018 e rimodulazione gusta delibera n. 11 del 04.03.2021 e quindi del dissesto finanziario.

L'ente è interessato da una riorganizzazione amministrativa avviata al fine di implementare la funzionalità di uffici particolarmente impattanti sulla gestione del territorio interessato da fenomeni alluvionali e di dissesto idrogeologico.

L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Numerose difficoltà nella predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione derivano dall'esiguità di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune negli ultimi anni, aderendo alle diverse disposizioni normative emanate, ha attivato un percorso di informatizzazione. Si è proceduto all'acquisizione di un pacchetto informatico per la gestione degli atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, atti sindacali, etc.) e all'avvio di un sistema per la digitalizzazione, per pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi e ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa.

Il comune ha aderito all'ASMEL e all'ASMECOMM e quindi alla C.U.C. - Tirreno Ecosviluppo 2000, Società Consortile a.r.l., in esecuzione della decisione assunta dal Consiglio Comunale in data 11.04.2023 con deliberazione n° 17 quale soluzione organizzativa atta a garantire le prescrizioni tecnico/informatiche del codice dei contratti.

12. La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, deve affidare l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) a soggetto esterno.

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;

c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
Le aree di rischio, precedentemente previste nel PNA, sono state incrementate, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- gestione entrate, spese e patrimonio
- controlli, verifiche e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso;
- contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016)

e delle seguenti aree specifiche:

- smaltimento rifiuti
- pianificazione urbanistica e governo del territorio.

In particolare, il Piano individua le Aree di attività maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti per ciascuna di esse:

1. il livello di valutazione del rischio (alto, medio e basso)
2. il processo interessato
3. i singoli procedimenti
4. la mappatura dei rischi
5. le misure di prevenzione da attuare

Ai fini del piano, la valutazione del rischio è stata effettuata dal responsabile sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte.
Con delibera n. 1064 del 13.11.2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.
Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.
Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.
Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali.
In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.
E stata attivata una nuova descrizione dei processi in linea con le nuove indicazioni del PNA 2019 al fine di definire il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo).
Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

Si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:
A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

►Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
3. comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
4. distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Dirigente);

►*Nella formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di motivare adeguatamente l'atto 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.

►*Nella redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

►*Nei rapporti con i cittadini,* si prescrive di:

1. assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
2. favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ai sensi della Legge n.241/1990.

►*Nei provvedimenti di incarico a soggetti/professionisti esterni e nei contratti di collaborazione o di consulenza* si prescrive:

1. l'acquisizione del curriculum vitae;
2. l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
3. l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse;

► 1. *Nei disciplinari di gara e nei contratti che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si* deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente, acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.

B) Meccanismi di controllo

Salvi i controlli previsti dal Regolamento ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano-Dirigenti e i responsabili di procedimento provvedono ad acquisire e verificare anche a campione, le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento

Gli indicatori di monitoraggio semestrale sono costituiti per ogni settore da:

numero di provvedimenti di incarico	Numero curricula acquisiti	Numero dichiarazioni conflitto di interesse	Numero dichiarazioni conoscenza codice comportamento	Numero violazioni degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento	Numero dichiarazioni acquisite e numero dichiarazioni verificate

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo dell'Ente è la realizzazione della mappatura di tutti i processi, fermo restando la necessità di tenere conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse disponibili. In ogni caso, l'ente provvede ad un aggiornamento annuale dei processi, anche sulla base di eventuali contributi da parte di soggetti interni e esterni. La mappatura posta in essere in questa fase di aggiornamento del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.
I processi risultano oggi mappati valutando i procedimenti relativi al singolo processo e alla singola area di rischio e individuano le misure di prevenzione anche sulla scorta delle valutazioni del rischio effettuate in aderenza all'approccio qualitativo dettagliatamente descritto nel PNA 2019.

Rotazione degli incarichi e formazione

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche
Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
I Dirigenti per i propri responsabili di procedimento, devono attivare apposite iniziative di affiancamento/tutoraggio e di formazione ad hoc in previsione degli interventi di avvicendamento. Qualora la rotazione non sia possibile, il Dirigente ne darà apposita e motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
I Dirigenti:

- Attiveranno modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- assegneranno la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal medesimo titolare cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- prevedranno la "doppia sottoscrizione" degli atti, perché firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare e formulano specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.
I Dirigenti tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura possa progressivamente essere applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Con provvedimento motivato, è inoltre disposta ai sensi dell'art.16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs.n.165/2001, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in aderenza alle previsioni della delibera n. 215 del 26 marzo 2019- "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".
L' elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" è adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.
L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).
Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL.
L'istituto è applicabile anche per condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.
L'ANAC ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.".
Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.)
A tal fine è previsto il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.
L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.
La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona In caso di obiettiva impossibilità, pertanto, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva".
Il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.
La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

Gli indicatori di monitoraggio per la formazione sono costituiti per ogni settore da:

numero dipendenti del settore	numero di dipendenti partecipanti a corso di formazione gestione rischio corruttivo	numero di dipendenti partecipanti a corsi di formazione specifici per il settore di riferimento	Numero verifiche di apprendimento

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

1.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.
2. Il Dirigente e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse
3. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
4.La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.
5.Il Dirigente, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
6. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
7. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

numero dipendenti del settore	numero di dipendenti che hanno manifestato la dichiarazione di astensione

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

1. L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 prevede il divieto per il personale dipendente di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, se non nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione.
2. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

numero dipendenti del settore	numero di dipendenti autorizzati per incarichi extraistituzionali	Estremi provvedimento autorizzazione	numero pubblicazioni sul sito internet e numero inserimenti sul sito PERLAPA

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di pantouflage)

1. Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 ***nei contratti di assunzione*** *del personale* dovrà essere inserita la clausola che prevede divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.
2.A cura dei Responsabili di procedimento, **nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito***, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "*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 nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*" .
3. Il Dirigente/ il seggio di gara/ la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.
4.Nei **contratti di appalto e nelle scritture private** la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: *il contraente, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n.165/2001, 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 nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*.
5.Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.
6. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

numero bandi di gara/ avvisi/ lettere invito	numero verifiche e consequenziali esclusioni	Numero scritture private con indicazione della clausola

Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto n. 39/2013.
2. Tali dichiarazioni vanno rinnovate annualmente e sono pubblicate nel sito dell'ente.
3. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Commissione di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici

1. La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:
- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici
2.La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso deve essere preceduta da *autocertificazione resa* ai sensi del DPR n.445/2000 da parte di ciascun componente attestante:
- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;

- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
- che il proprio rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

numero commissioni	numero dichiarazioni acquisite e protocollate	Numero verifiche effettuate

Area di rischio dei contratti pubblici

1. Il sistema di affidamento dei contratti pubblici, come previsto nella determinazione ANAC n. 12/2015, si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
2. Nella fase di programmazione, il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti programmatori, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.
3. Nella fase di progettazione della gara i processi che possono rilevare sono: l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche, la nomina del responsabile del procedimento, l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, l' individuazione degli elementi essenziali del contratto, la determinazione dell'importo del contratto, la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata, la predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. E' necessario analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) in un determinato arco temporale, al fine di evitare:
   - la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
   - la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
   - la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie;
   - l'acquisto autonomo di beni che sono invece presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.
4. Nella fase di selezione del contraente i processi che possono rilevare sono: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte, l'aggiudicazione provvisoria, l'annullamento della gara, la gestione di elenchi o albi di operatori economici. Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, dando luogo ad esempio, ad azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, all'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, alla nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, all'alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.
5. Nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alla possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria, alla violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.
6. Nella fase di esecuzione del contratto i processi che possono rilevare sono: l'approvazione delle modifiche del contratto originario, l'autorizzazione al subappalto, l'ammissione delle varianti, le verifiche in corso di esecuzione, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), l'apposizione di riserve, la gestione delle controversie, l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. I principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara), l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.
7. Nella fase di rendicontazione del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), la corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. In questa fase gli eventi rischiosi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

N. e data Det Reg Gen	Oggetto affidamento	Modalità selezione operatore economico	Importo impegnato	Importo liquidato	Proroghe/rinnovi

Governo del Territorio - Rilascio Titoli Abilitativi Edilizi

Relativamente ai macroprocessi permessi di costruire/autorizzazioni/ dia/scia i procedimenti interessati sono :
1) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
2) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
3) Annullamento permessi edilizi /autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento
4) verifica requisiti SCIA.
Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.
Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. In entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.
Nella fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria i rischi possono così identificarsi
1) Assegnazione a tecnici responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.
2) Rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.
3) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza
4) Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche
5) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento
Nella fase di Richiesta di integrazioni documentali i rischi possono così identificarsi
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge
Mancanza di controlli/verifiche.
Nella fase di Calcolo del contributo di costruzione i rischi possono così identificarsi
errato calcolo del contributo;
riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;
non applicazione delle sanzioni per il ritardo.
Nella fase di controllo e vigilanza di titoli rilasciati i rischi possono così identificarsi
Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo.
Carenza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.
Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino.
Le misure di prevenzione sono le seguenti:
1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
5. Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio
6. Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti
7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie, il Dirigente applica una o più delle seguenti misure specifiche:
 forme collegiali compatibilmente con la struttura organizzativa per l'esercizio di attività di accertamento complesse;
 Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.

N. e data Det Reg Gen	Oggetto affidamento	Modalità selezione operatore economico	Importo impegnato	Importo liquidato	Proroghe/rinnovi

Protocolli di legalità

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).
2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "*Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta*".

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

numero affidamenti	Numero inserimento dichiarazioni di accettazione e clausole risolutive espresse	Numero casi di risoluzione

Tutela del whistleblower

La legge 6 novembre 2012, n. 190, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato con Legge 30/11/2017 n° 179.

Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Il sistema digitale gratuito per gestire le segnalazioni di illeciti nella pubblica amministrazione è al seguente link: https://comuneditorrenova.whistleblowing.it/.

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179. Questa normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, mentre introduceva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001. La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n.1937/2019). La nuova legge, il Decreto Legislativo n.24/2023, è l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che hanno un modello organizzativo ex D.lgs. n.231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

Chi può effettuare una segnalazione: Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente. Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti: o Dipendenti o Collaboratori o Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi o Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi o Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti o Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza o Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza o Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo

All'interno di questa procedura possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti, qualificati, di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi. Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi. Allo stesso tempo, non si invitano i soggetti segnalanti ad attuare attività di investigazione che possano esporli individualmente. Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie. Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro, che sono regolate da altre procedure dell'ente

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno. Il responsabile whistleblowing, o l'ufficio whistleblowing ove nominato, riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento. Il responsabile o l'ufficio, dopo una valutazione iniziale, svolgono un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione. Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato. Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono: o Correzione di processi interni o Avvio di un procedimento disciplinare o Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale) o Archiviazione per mancanza di evidenze La

segnalazione che venga erroneamente inviata al superiore gerarchico potrebbe non essere trattata come una segnalazione di whistleblowing, in quanto quest'ultimo non ha gli stessi obblighi di riservatezza in carico al soggetto ricevente.

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta. Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica. Per le segnalazioni in forma orale, invitiamo la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.
Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente. Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti. Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione. Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione. L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati. L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti. La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni. È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento.

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati. Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante. Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione. Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.
Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: anticorruzione.it/-/whistleblowing. Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.

La misura della trasparenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).
Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "Allegato" 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione- di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016**.**
Nella tabella appresso indicata sono indicati anche i dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, da nuove norme di legge o da provvedimenti dell'ANAC.

Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedimentali
Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare

istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"

la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.		
Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: □ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; □ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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) **SEGRETARIO - DIRIGENTE 1 SETTORE**	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 **SEGRETARIO - DIRIGENTE 1 SETTORE**	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi DIRIGENTI	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	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	33/2013 (da pubblicare in tabelle) **DIRIGENTE 1 SETTORE**	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)
				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), 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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	di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 DIRIGENTE 1 SETTORE	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)
				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), 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	web) **DIRIGENTE 1 SETTORE**	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	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 **DIRIGENTE 1 SETTORE**	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)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Articolazione degli uffici **DIRIGENTE 1 SETTORE**	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)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)
		Art. 13, c. 1, lett. b), 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 **I DIRIGENTI DEI SINGOLI SETTORI provvederanno alla gestione dei flussi di informazione relativi per i procedimenti di propria pertinenza**	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale DIRIGENTE 1 SETTORE CON IL SUPPORTO OPERATIVO DEI	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)

SINGOLI DIRIGENTI PER IL PERSONALE E LE SCHEDE DI DI RISPETTIVA COMPETENZA		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)
				Per ciascun titolare di incarico:	

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	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)
Bandi di concorso SEGRETARIO COMUNALE DIRIGENTE 1 SETTORE		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 SEGRETARIO COMUNALE - DIRIGENTE 1 SETTORE	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.lgs 97/2016
Enti controllati DIRIGENTE III SETTORE CON IL SUPPORTO DEI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SINGOLI DIRIGENTI PER QUANTO DI RISPETTIVA COMPETENZA			(da pubblicare in tabelle)	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:	
		Art. 22, c. 2, 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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		Art. 22, c. 2, 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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, 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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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 di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti TUTTI I DIRIGENTI PER I PROCEDIMENTI DI RISPETTIVA COMPETENZA	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 riguardino	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) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedimenti TUTTI I DIRIGENTI PER IL TRAMITE DELLA PIATTAFORMA IN USO ATTI AMMINISTRATIVI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	
Bandi di gara e contratti TUTTI I DIRIGENTI E SINGOLI RUP PER IL TRAMITE DELLA PIATTAFORMA IN USO	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione,	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

				tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici DIRIGENTE II SETTORE PER IL TRAMITE DELLA PIATTAFORMA IN USO	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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) *link* 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 DIRIGENTE III SETTORE	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 DIRIGENTE IV E V SETTORE	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 SEGRETARIO COMUNALE - DIRIGENTE I SETTORE - DIRIGENTE III SETTORE	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 TUTTI I DIRIGENTI PER	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)

SERVIZI DI RISPETTIVA COMPETENZA	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 **DIRIGENTE III SETTORE**	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 **DIRIGENTE III SETTORE**	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 **DIRIGENTE III SETTORE**	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche DIRIGENTE VI SETTORE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le 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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio DIRIGENTE IV SETTORE		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 DIRIGENTE V SETTORE		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'àmbito 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'àmbito 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)
Interventi straordinari e di emergenza DIRIGENTE V SETTORE E DIRIGENTI ALTRI SETTORI PER EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE		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 SEGRETARIO COMUNALE - DIRIGENTE I SETTORE**	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 SEGRETARIO COMUNALE - DIRIGENTI**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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.dati.gov.it e 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 DIRIGENTI PER QUANTO DI COMPETENZA DEI RISPETTIVI SETTORI**	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	….

In particolare, si rappresenta che, da ultimo, la delibera Anac n,. 264/2023 e ss.mm. e ii., all'art.3, rubricato "Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo l'1/1/2024", prevede: "3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. 3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP. 3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione. 3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento".

Pertanto, nella Sezione "Bandi di gare e contratti", verrà garantito il rispetto delle modalità di pubblicazione di cui sopra e i soggetti Responsabile della elaborazione e della trasmissione dai dati da inviare alla BDNCP o da pubblicare nella precitata sezione si individuano nei responsabili unici di progetto:

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE N "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in **AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Denominazione sotto-sezione I livello	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**
SOTTO-SEZIONE "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 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (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	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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

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

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
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	
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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	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	Tempestivo	

			occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
	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 prezzari 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	

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:
a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni
Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di Settore, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, il monitoraggio si effettua su un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in aderenza alle indicazioni sulle modalità per assolvere gli obblighi di trasparenza e integrità da parte degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance (Oiv).
La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. L'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs.33/2013.

Accesso civico generalizzato

L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".
La scopo della norma risiede nella dichiarata finalità 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.
Con il d.lgs. n. 97/2016, l'ordinamento italiano ha riconosciuto la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, in conformità all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU). Come chiarito nelle Linee guida ANAC, l'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo un dibattito pubblico informato e un controllo diffuso sull'azione amministrativa (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).
Come noto, il nuovo istituto differisce dalle altre due tipologie di accesso previste dalla legge. A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale, il diritto di accesso generalizzato garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato. A differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013), il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-*bis*. Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni.
Pertanto, il diritto di accesso generalizzato:
- dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c.3, d.lgs. n. 33/2013);
- dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida ANAC.

Accesso civico cd. semplice

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2103) nei casi in cui il Comune ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasparenza del Comune, secondo il *modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "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". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.
Le modalità per l'esercizio dell'accesso sono disciplinate dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
Presso l'ufficio segreteria è istituito il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.
Esclusioni e limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei Responsabili di Settore/Settore che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»
I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
1. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area/Settore per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore.

Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione" Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

c) Durata 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.

d) Dati aperti e riutilizzo

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.

Collegamento con l'albo pretorio online - Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. n.33/2013 o della l. n. 190/2012, 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.
Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013
La pubblicazione semestrale in forma di elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt.11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, nel rispetto delle prescrizioni del Garante della privacy.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

MAPPATURA PROCESSI

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).
b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

l'***Impatto Economico e sull'Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

l'***Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

l'***Impatto organizzativo,*** si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

Alla luce della mappatura eseguita sui processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I) Pianificazione urbanistica
L) Accesso e Trasparenza
M) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
N) Smaltimento dei rifiuti

2) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente. Si riporta di seguito l'elenco dei processi:

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto

Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione
Acquisto arredi e attrezzature scuole
Acquisto arredi e attrezzature uffici
Acquisto partecipazioni azionarie
Acquisto tramite buono economale
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento dei sistemi operativi
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione
Agibilità - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno
Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità
Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Rilascio carta di identità

Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Assunzione disabili
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente
Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autenticazione scritture private
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati

Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio consolidato
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Cambi di profilo professionale
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Divisioni / subentri
Classificazione industrie insalubri
Collaudo
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo

Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Consegne materiali
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Contributi per manifestazioni
Contributi straordinari a concessionari di impianti
Contributo a istituti scolastici paritari
Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari
Controlli PNRR
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo analogo su società controllate
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo IMU e altri tributi comunali
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Controllo sulle società partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo occupazione suolo
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzioni con associazioni di volontariato
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attività edilizia libera
Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Debiti fuori bilancio
Democrazia partecipata
Denunce infortuni sul lavoro
Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni

Determine di impegno
Determine di liquidazione
Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa
Direzione lavori
Distributori di carburanti - Autorizzazione
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale: voto assistito
Elettorale: voto domiciliare
Eliminazione delle barriere architettoniche - attività edilizia libera
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento
Esecuzione contratto di appalto
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Esternalizzazione di attività comunali e servizi
Formazione Albo dei professionisti esterni
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione abusi edilizi (sanatoria - condono - demolizione)
Gestione canoni demaniali
Gestione cauzioni e fideiussioni
Gestione Contenzioso
Gestione del conflitto di interesse

Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione spese
Gestione squadre operative
Gestione tariffe e rette
Gestione tariffe Refezione
Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione
Interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA piu' Autorizzazione
Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Interventi per il contrasto del randagismo
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera
Inventario beni mobili e immobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Istanze interpello
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con

Liquidazione diritti di segreteria
Liquidazione fatture
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Locazione immobili urbani
Mandati di pagamento
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attività edilizia libera
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Movimenti di terra - Attività edilizia libera
Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
Organizzazione manifestazioni
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attività edilizia libera
Pantouflage
Pensioni: Pratiche
Perizie di lavori in economia
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano delle alienazioni e valorizzazioni

Piano delle manutenzioni
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano edilizia economica popolare - PEEP
Piano insediamenti produttivi - PIP
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione piani di approvvigionamento
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Procedimento appalto gestito dalla CUC
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento approvazione convenzione CUC
Procedimento disciplinare
Procedure di accatastamento immobili
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione e pianificazione
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Redazione contratto
Registrazione
Registrazione movimenti inventariali
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Rendiconto
Report sui consumi
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Richieste accertamento con adesione
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente

Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Rimborso spese legali agli amministratori
Rimborso spese legali ai dipendenti
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett l quater del d.lgs 165 del 2001.
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): stabilimenti industriali
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Segnalazione-Esposto
Segnalazioni dipendenti
Segretariato sociale
Selezioni incarico posizioni organizzative
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di trasporto anziani
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Sopralluoghi
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Adozione
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Stato civile: Tutela/Curatela
Stipendi-Paghe
Subappalto e sub-contratti
Tessere per accesso ai centri di raccolta
Trascrizione decreti esproprio e altri

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA
Valutazione Performance
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Versamento imposte

3) MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

PROCEDIMENTI
1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
3) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
4) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
5) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
7) Contributi per assistenza economica continuativa;
8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
9) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

AREE INTERESSATE: SERVIZI SOCIALI

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. Massimo 5	Punt. Medio 2,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I Contributi sono erogati una tantum e per importi esigui, previa relazione dell'assistente sociale, nel rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali..

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. Massimo 5	Punt. Medio 2,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I Contributi sono erogati una tantum e per importi esigui, previa relazione dell'assistente sociale, nel rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . 5**%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate **- Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento). Sospensione dell'accoglimento delle concessioni nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione **- 100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate **- Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività **- SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**

Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI E PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE

PROCEDIMENTI

1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
2) Contributi agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva e per progetti d'interesse della popolazione scolastica;
3) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
4) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni, eventi).
5) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
6) Contributi per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità e per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.
7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle parrocchie esistenti nel Comune
8) Contributi ad Associazioni per la valorizzazione della natura e l'ambiente

UFFICI INTERESSATI:

Servizi alla persona

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3.16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I Contributi sono erogati una tantum nel rispetto
dei criteri previsti nei regolamenti comunali anche su richiesta delle associazioni la cui proposta progettuale è approvata dall'ente.
I contributi sono soggetti a rendicontazione

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo

	Misure previste nel piano
Misure specifiche	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamento) e verifica rendicontazione Pubblicazione dei contributi erogati nella pertinente Sezione Amministrazione trasparente del sito Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI
AREA INTERESSATA: SERVIZIO PATRIMONIO
PROCEDIMENTI:

1. Concessioni in uso beni immobili comunali
2. Concessioni in uso impianti sportivi
3. Concessioni in uso beni confiscati
4. Gestione operazioni cimiteriali: Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ecc
5. Gestione loculi
6. Gestione concessioni cimiteriali

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale		Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
Il mancato rispetto dell'ordine cronologico nelle operazioni effettuate all'interno del cimitero e la mancata ricognizione delle concessioni scadute possono pregiudicare assegnazioni imparziali
La mancata adozione della determina di concessione e di adeguata pubblicizzazione e l'assenza di sistemi di pubblicità possono pregiudicare le esigenze di trasparenza

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio; Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità; Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Patrimonio immobiliare" dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante: - informazioni identificative degli immobili posseduti - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti Pubblicizzazione dei provvedimenti relativi alla gestione del cimitero pubblicazione dei beni confiscati alla mafia sul sito istituzionale al momento dell'acquisizione al patrimonio. trascrizione immediata del bene da parte dell' ufficio patrimonio.

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**

Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

1.ACCERTAMENTO E SGRAVI ENTRATE COMUNALI
2. RATEIZZAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

AREE INTERESSATE: SERVIZIO TRIBUTI /ENTRATE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3.16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I procedimenti mappati nell'ambito della gestione entrate si ritengono tra i più soggetti a rischio poiché incidono sulla situazione economica del contribuente che potrebbe pretendere agevolazioni e/o favoritismi

I RISCHI SONO I SEGUENTI

Mancato rispetto delle scadenze temporali
Omessa approvazione dei ruoli (o equivalenti) nei termini
Mancato inserimento di contribuenti all'interno della banca dati
Omessa applicazione di sanzioni
Mancati o ritardati accertamenti e/o sgravi d'entrata non giustificati da norme di legge o regolamentari
Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente
Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari non giustificato da norme di legge o regolamentari
Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti
Disomogeneità delle valutazioni
Mancata verifica dell'attività del concessionario esterno

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

Misure specifiche	Verifica anche a campione del rispetto delle clausole del contratto con il concessionario Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamenti) Rispetto dei termini previsti da norme e/o regolamenti

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

GESTIONE SPESE E MANEGGIO VALORI

PROCEDIMENTI:
1. FASI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DI GESTIONE DELLE SPESE
2. MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI

AREA INTERESSATA: FINANZIARIA

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	1		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	1		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	11	Punt. massimo 5	Punt. Medio 1,8

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I rischi sono così identificati
Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione;
duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, emissione di falsi mandati di pagamento
Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche	1) Adeguata motivazione dell'atto 2) Rispetto del regolamento di contabilità e economale 3) Controlli periodici anche a campione, a cura del Responsabile Settore sull'attività di maneggio denaro e valori 4) Parificazione a cura del Responsabile Settore sulla resa del conto degli agenti contabili

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

PERMESSI DI COSTRUIRE AUTORIZZAZIONI DIA SCIA
PROCEDIMENTO:
1) ISTRUTTORIA TECNICA AI FINI DELL'AMMISSIBILITÀ DELL'INTERVENTO;
2) VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E RICEVIBILITÀ FORMALE ISTANZE;
3) ANNULLAMENTO PERMESSI EDILIZI /AUTORIZZAZIONI: ISTRUTTORIA TECNICA AI FINI DEL PROVVEDIMENTO
4) VERIFICA REQUISITI SCIA.

AREA INTERESSATA: SERVIZIO URBANISTICA

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	23	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,8

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.
I rischi sono così identificati

Fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Assegnazione a tecnici responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.
Rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.
Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza
Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento

Fase di Richiesta di integrazioni documentali
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge
Mancanza di controlli/verifiche.

Fase di Calcolo del contributo di costruzione
errato calcolo del contributo;
riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;
non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Fase di controllo e vigilanza di titoli rilasciati
Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo.
Carenza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.
Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario

	Adozione di procedure standardizzate, rispetto dei termini procedimentali e monitoraggio Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie, il Responsabile del settore applica una o più delle seguenti misure specifiche: □ forme collegiali compatibilmente con la struttura organizzativa per l'esercizio di attività di accertamento complesse; □ Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

RILASCIO AUTORIZZAZIONI E VERIFICA SCIA

PROCEDIMENTI:

1. RILASCIO AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI
2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE

AREE INTERESSATE: SERVIZIO SUAP/COMMERCIO

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

La mancanza di controlli/verifiche potrebbe incidere negativamente sul processo decisionale. L'utilizzo della piattaforma informatica dovrebbe consentire una più certa tracciabilità del processo

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *Salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate **- Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *Salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate **- Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ APPALTI -AFFIDAMENTI DIRETT

PROCEDIMENTI:

1) AFFIDAMENTI DIRETTI

AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5	
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0	
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5	

Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%**
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici. Verifica puntuale da parte dell'ufficio competente della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) e convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 1 D.L 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della Legge n. 208/2015, anche mediante rdo (richiesta di offerta), o alla centrale unica di committenza. L'inosservanza della disposizione causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**.**

Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

APPALTI – PROCEDURE NEGOZIATE E AD EVIDENZA PUBBLICA

PROCEDIMENTI:
PROCEDURE NEGOZIATE E AD EVIDENZA PUBBLICA

AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%**
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate **-Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Specificazione nel corpo della determinazione a contrattare per acquisti di beni e servizi la definizione del bene e servizio da ricercare specificando se si tratta di bene infungibile; • Individuazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo le previsione del codice dei contratti motivando, qualora si rendano necessari, termini inferiori. • Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta con individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). • Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

	a) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» ; b) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.. • Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *Salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

APPALTI – PROROGHE E RINNOVI
PROCEDIMENTI:
PROROGHE E RINNOVI

AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%**

Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate **-Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti; Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto. I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'ANAC, sono: A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura e che sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *Salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

APPALTI – SOMMA URGENZA
PROCEDIMENTI:
PROCEDURE IN CASO DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE

AREA INTERESSATA: SERVIZIO TECNICO

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%**
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per il trattamento	Si rende necessario il rispetto delle misure previste nell'articolo 140 del DLgs n. 36/2023 e la descrizione motivata nel corpo dell'atto delle esigenze eccezionali e contingenti che caratterizzano e giustificano l'urgenza

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**

Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE.
PROCEDIMENTI:

1. Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
2. Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
3. Sistemi di valutazione dei dipendenti.
4. Forme alternative di selezione
5. Processi di stabilizzazione
6. Progressioni di carriera
7. Costituzione commissioni di concorso
8. Espletamento delle selezioni
9. Trattamento economico e sistemi incentivanti (anche PEO)
10. Rilevazioni presenze e controlli

AREA INTERESSATA: SERVIZIO RISORSE UMANE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I RISCHI MAPPATI SONO I SEGUENTI:
1. Scarsa coerenza della programmazione del fabbisogno di personale con le effettive necessità dell'Ente;
2. Richiesta titoli di studio e/o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire o dall'incentivo da erogare;
3. Ridotta imparzialità della Commissione per rapporti di parentela/affinità/frequentazione abituale con i candidati-Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte-Sussistenza di cause ostative ex art.35 bis D.Lgs. n.165/2001;
4. Mancanza di accorgimenti tali da compromettere il rispetto della regola dell'anonimato in caso di prova scritta.
5. Mancata predeterminazione di criteri oggettivi, legittimi e trasparenti per l'erogazione di premialità e/o incentivi
6. Alterazione nella rilevazione presenze/assenze
7. Omessi controlli da parte delle posizioni organizzative e dell'ufficio personale

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**

Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	*Accurata programmazione delle assunzioni in funzione degli obiettivi dell'Ente, dei presupposti e limiti previsti dalla vigente legislazione, in sede di programmazione triennale ed annuale del fabbisogno personale;* *Adeguata pubblicizzazione anche all'albo on line e sul sito istituzionale dell'ente dei bandi e degli avvisi;* *Adeguata motivazione e coerenza nella indicazione dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti. Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione della selezione deve espressamente motivare tale richiesta con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che devono essere soddisfatte;* *Obbligo della Commissione, all'atto dell'insediamento, di predeterminare i criteri valutativi e di garantire l'anonimato in caso di prova scritta.* *Autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000, da ciascun componente della Commissione, all'atto dell'insediamento:* ● *di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);* ● *di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);* ● *di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;* ● *che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;* ● *che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;* • *di non avere rapporti di frequentazione abituali con i candidati;* ● *che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;* *Inserimento nel contratto di assunzione, di apposita clausola sul divieto di pantouflage ex art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012, vale a dire del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.* *Consegna al neo assunto del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di cui si farà menzione nel contratto di assunzione.*

	Per i sistemi e le procedure di valutazione e incentivanti predisposizione di regole e metodologie nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e adeguata pubblicizzazione all'albo on line e sul sito istituzionale degli atti e delle procedure. *Controlli periodici sulla rilevazione delle presenze a cura del singolo Responsabile per i dipendenti della propria area.* *Invio di report quindicinale a cura dell'ufficio personale ai singoli responsabili di p.o..* *Invio di report appositi a cura dell'ufficio personale ai singoli responsabili di p.o. con riferimento ad eventuali anomalie.* *Invio dell'esito della verifica al RPC nei casi di accertate anomalie.*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . 5**%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA
NOMINA/DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI

AREE INTERESSATE: TUTTE
PROCEDIMENTI:
1) CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONE DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA AI SENSI DELL'ART.7, COMMA 6 E SEGG. DEL D.LGS. N.165/2001.
2) NOMINA/DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI.

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

MAPPATURA RISCHI:

1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne

2) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari

3) Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione.

4) Violazione/elusione delle regole vigenti in materia, per favorire soggetti non aventi i requisiti o per non sanzionare rappresentanti da rimuovere.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	*Rispetto delle previsioni regolamentari vigenti;* *La determina di approvazione dell'avviso di selezione deve:* *a) attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;* *b) definire il contenuto della prestazione da acquisire all'esterno;* *c) enunciare le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.* *Pubblicazione avviso di selezione nel link "Amministrazione Trasparente";* *Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto e deve comprendere altresì l'attestazione, resa dal professionista relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.*

	Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo. Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 4), curriculum e compenso; Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge. Astensione in caso di conflitto di interessi Applicazione norme in materia di inconferibilità e incompatibilità nei casi previsti.

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . 5 **%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100 %** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI

AREA INTERESSATA: SERVIZIO CONTENZIOSO

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 2,8

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

1) Conferimento incarico ad una cerchia ristretta di professionisti
1) Conflitti d'interesse tra l'Ente e il professionista-
- Si rileva che il codice dei contratti esclude dall'applicazione delle disposizioni del nuovo codice degli appalti i servizi legali aventi ad oggetto, tra l'altro, " la rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'art.1 della legge 09.02.1982 n. 31 e ss.mm.ii.;
- in applicazione del principio di proporzionalità si ritiene ammesso l'affidamento diretto degli incarichi di patrocinio legale sotto la soglia dei 140.000,00 euro
-la nomina si rende necessaria, in quanto questo Ente non dispone di Ufficio Legale, per cui occorre conferire incarico ad un libero professionista;
-questo Ente dispone di elenco degli avvocati dal quale attingere per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e l'incarico avviene previa individuazione del Sindaco/Assessore al contenzioso applicando comunque il principio di rotazione

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**

Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	*Rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.* *Rotazione degli incarichi* *Per ciascun professionista, acquisizione del relativo curriculum al momento del provvedimento di conferimento dell'incarico;* *Attestazione, resa dal professionista al momento dell'affidamento dell'incarico, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.* *Attestazione resa dal professionista al momento di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.* *Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 3), curriculum e compenso.*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**

Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCEDIMENTI:

1. PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DELLA STRUMENTAZIONE URBANISTICA GENERALE
2. PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE DI STRUMENTAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA DI INIZIATIVA PRIVATA E PUBBLICA
3. CONTROLLI DEL RISPETTO DELLE CONVENZIONI DEI PIANI ATTUATIVI CON SVINCOLO DI GARANZIA
4. CONVENZIONE URBANISTICA
5. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

AREA INTERESSATA: SERVIZIO TECNICO

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	21	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I rischi mappati sono i seguenti:

Per il Piano regolatore

La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, in sede di redazione da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale specie nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

Piano regolatore adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.

Per il piano attuativo di iniziativa privata

nella fase di adozione mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Ingerenza di privati al fine di ottenere modifiche che comportino un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, procurando un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento e disparità di trattamento tra diversi operatori.

Per le convenzioni urbanistiche lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.

non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati, a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione.

individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.

Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

discrezionalità tecnica degli uffici competenti qualora la pianificazione urbanistica preveda il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree con minori entrate per le finanze comunali ed elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.

Per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione

Mancato esercizio dei compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione o il mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti

	una circolare esplicativa
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Per il piano regolatore rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale; rispetto della normativa vigente in materia di affidamento del servizio; la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; Previsione di forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano. Adeguata pubblicizzazione e trasparenza delle procedure con attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; Nella fase di adozione del piano attuativo di iniziativa privata Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori. E' opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale). Per le convenzioni urbanistiche per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, come suggerito dall'ANAC, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013. Relativamente al calcolo degli oneri

	È necessaria l' attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione pubblicazione delle tabelle a cura del comune. assegnazione ove possibile in considerazione della struttura organizzativa, della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione. Relativamente all'individuazione delle opere di urbanizzazione identificazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito e nel rispetto della programmazione delle opere pubbliche per verificare l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato; previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali; per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo, richiesta del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi. Relativamente alla cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione; monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree. Relativamente all'esecuzione delle opere di urbanizzazione Verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta

	del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge; verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione; nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, per assicurare la terzietà del soggetto incaricato. previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5 %**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100 %** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ VERIFICA VARIAZIONI ANAGRAFICHE

MACROPROCESSO

VERIFICA DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE

PROCEDIMENTO:

VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLA SITUAZIONE DI FATTO A QUELLA DICHIARATA

AREE INTERESSATE: SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MUNICIPALE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	3		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	1		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	15	Punt. massimo 5	Punt. Medio 2,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

MAPPATURA RISCHI: *Omessa o irregolare verifica*

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata congiuntamente
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo

	Misure previste nel piano
Misure specifiche per questo trattamento	MISURE DI PREVENZIONE: *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse* *verifica ove possibile, effettuata da due unità e nel rispetto della rotazione*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5 %**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100 %** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI A COMUNALI
AREA DI RISCHIO: INCARICHI E CONSULENZA
PROCESSO: AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI A COMUNALI
PROCEDIMENTO:
ISTRUTTORIA RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE O DI DINIEGO
AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTI COMUNALI
AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	1	
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	3	

Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	1		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	11	Punt. massimo 5	Punt. Medio 1,8

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

MAPPATURA RISCHI:
Omessa o irregolare verifica esistenza divieti di legge
Omessa o irregolare verifica conflitto di interessi

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata secondo previsioni regolamentari
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	MISURE DI PREVENZIONE: *-Rispetto regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti*

	-Pubblicazione degli incarichi autorizzati nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Personale" con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico; *-Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0**% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata secondo previsioni regolamentari
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
MACRO PROCESSI: GESTIONE SPESE
PROCEDIMENTI:
RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	3	
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	1	

Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	15	Punt. massimo 5	Punt. Medio 2,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

MAPPATURA RISCHI:

Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali, disomogeneità delle valutazioni e motivazione generica circa la sussistenza
dei presupposti di legge

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5 %**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100 %** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	MISURE DI PREVENZIONE: Adeguata motivazione dell'atto Rispetto del regolamento di contabilità

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5 %**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100 %** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica – **SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT con cadenza semestrale, coadiuvato dai Dirigenti tramite controllo a campione. Inoltre si prevedono:

a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;

b) organizzazione dell'attività di formazione;

c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;

d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra e segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I Dirigenti sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

– Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

– Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;

2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze

del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa prevede i seguenti livelli di responsabilità:

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano Aree e Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato un Dirigente dal Sindaco.

SERVIZI: strutture che comprendono uffici e servizi di una Direzione, coordinate dai Responsabili di Elevata Qualificazione, nominati con provvedimento Dirigenziale.

UFFICI: unità organizzative, di livello non apicale, a cui vengono assegnati i dipendenti con provvedimento del Dirigente o del Responsabile di Elevata Qualificazione.

La consistenza del personale ad oggi è la seguente:

dipendenti in servizio 31/10/2024

QUALIFICA POSIZIONE ECONOMICA	DIP. TEMPO PIENO	DIPENDENTI PART-TIME 18 ore	50%	DIPENDENTI PART-TIME 24 ore	66%	DIPENDENTI PART-TIME 30 ore	83%	TOT.DIPENDENTI PART-TIME	totale dipendenti T.P.+ P.T	TOT.PER CAT	%
DIRIGENTE	3								3	3	
DIR. CON CONTRATTO	0								0		
P.ECONOMICA D3-D6	3								3	22	
P.ECONOMICA D3- D4	1								1		
P.ECONOMICA D5	2								2		
P.ECONOMICA D4 – SPINELLA	2								2		
P.ECONOMICA D3	5								5		
P.ECONOMICA D2	0								0		
P.ECONOMICA D1	8				0	1	0,83	1	9		#:
P.ECONOMICA C5	4								4	102	
P.ECONOMICA C4	14								14		
P.ECONOMICA C3	1								1		
P.ECONOMICA C1		9	4,5	25	16,5	49	41	83	83		#:
P.ECONOMICA B7 acc. B3	4								4	14	
P.ECONOMICA B6 acc. B3	8								8		
P.ECONOMICA acc B3	1		0			1	0,83	1	2		#:
P.ECONOMICA B6 acc. B1	2								2	57	
P.ECONOMICA B5 acc. B1	13								13		
P.ECONOMICA B4 acc. B1	3								3		
P.ECONOMICA acc. B1	2	21	11	6	3,96	10	8,3	37	39		#:
P.ECONOMICA A5	9								9	61	
P.ECONOMICA A4	5								5		
P.ECONOMICA A1		10	5	11	7,26	26	22	47	47		#:
TOTALE	90	40	20	42	27,7	87	72	169	259	259	#:

Nella struttura organizzativa il personale è attualmente suddiviso come segue:

I SETTORE	
AREA	**N. DIPENDENTI**
DIRIGENTI	**1**
FUNZIONARI	**4**
ISTRUTTORI	**23**
OPERATORI ESPERTI	**23**
OPERATORI	**8**
TOTALE	59
II SETTORE	
AREA	**N. DIPENDENTI**
DIRIGENTI	
FUNZIONARI	**2**
ISTRUTTORI	**22**
OPERATORI ESPERTI	**15**
OPERATORI	**14**
TOTALE	53
III SETTORE	
AREA	**N. DIPENDENTI**
DIRIGENTI	1
FUNZIONARI	2
ISTRUTTORI	8
OPERATORI ESPERTI	13
OPERATORI	3
TOTALE	27
IV SETTORE	
AREA	**N. DIPENDENTI**
DIRIGENTI	
FUNZIONARI	5
ISTRUTTORI	9
OPERATORI ESPERTI	5
OPERATORI	6
TOTALE	25
V SETTORE	
AREA	N. DIPENDENTI
DIRIGENTI	

FUNZIONARI	3
ISTRUTTORI	15
OPERATORI ESPERTI	10
OPERATORI	28
TOTALE	57

VI SETTORE	
AREA	N. DIPENDENTI
DIRIGENTI	1
FUNZIONARI	1
ISTRUTTORI	2
OPERATORI ESPERTI	1
OPERATORI	
TOTALE	5

P.M.	
AREA	N. DIPENDENTI
DIRIGENTI	
FUNZIONARI	5
ISTRUTTORI	1
AGENTI	21
AUSILIARI DEL TRAFFICO	4
OPERATORI	1
TOTALE	32

GABINETTO DEL SINDACO	
AREA	N. DIPENDENTI
DIRIGENTI	
FUNZIONARI	
ISTRUTTORI	1
OPERATORI ESPERTI	
OPERATORI	1
TOTALE	2

TOT DIRIGENTI	**3**
TOT FUNZIONARI	**22**
TOT ISTRUTTORI	**81**
TOT AGENTI	**21**

TOT OPERATORI ESPERTI	**67**
AUSILIARI DEL TRAFFICO	**4**
TOT OPERATORI	**61**
TOTALE	**259**

Relativamente ai profili professionali il nuovo CCNL 16.11.2022 del personale del comparto funzioni locali, articolo 12, comma 6, stabilisce che "*Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A*";

l'articolo 12 comma 1 dello stesso contratto stabilisce che "*Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*";

sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 2, dello stesso contratto "*Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)*";

sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 1, dello stesso contratto queste disposizioni, in quanto inserite nel titolo III "*Ordinamento professionale*" sono entrate in vigore in data 1° aprile 2023, in quanto primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione.

Con delibera di giunta n. 64 del 17/03/2023 era stato fornito apposito atto di indirizzo al dirigente delle risorse umane - "applicazione del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 per la revisione dell'ordinamento professionale prevedendosi le seguenti indicazioni:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	**NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2	**AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Categoria C-C1	
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	**AREA DEGLI OPERATORI**

Con successiva determinazione dirigenziale n. 567 del 29/03/2023 è stato effettuato il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022.

Il DPCM del 23 luglio 2024 con riferimento all'Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023, definisce i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale, per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse;

Come previsto dall'art. 19 del DL 124/2023, il processo di reclutamento è gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Giusto DPCM del 23/07/2024 sono state assegnate al Comune di Barcellona Pozzo di Gotto due unità dell'Area funzionari, individuati dal bando RIPAM come segue: 1 SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO (Codice B.2.SIC) e 1 SPECIALISTA TECNICO (Codice B.6.SIC);

Con delibera di giunta n……del e successiva determina dirigenziale n…….è stato aggiornato il catalogo delle competenze.

I profili professionali previsti attualmente nell'ente sono i seguenti

Ex CATEGORIA D – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

a) Funzionario/Specialista in attività amministrative e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

b) Funzionario/ Specialista in attività amministrative e contabili/ Economico statistico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Lo specialista economico statistico si occupa della gestione, del monitoraggio, della rendicontazione e del controllo di regolarità dei progetti della politica di coesione europea migliorando la capacità amministrativa di Regioni, Province, Città metropolitane ed enti locali nella realizzazione degli interventi.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni

esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

c) Funzionario/specialista informatico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici e/o informatici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnico-informatici.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico-informatici, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

d) Funzionario/specialista tecnico (profili ingegnere/architetto)

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici.

Lo specialista tecnico si occupa anche della progettazione tecnica e dell'esecuzione di opere e di infrastrutture dei servizi territoriali relative a progetti della politica di coesione migliorando la capacità amministrativa di Regioni, Province, Città metropolitane ed enti locali nella realizzazione degli interventi.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

d) Funzionario polizia locale/specialista area vigilanza

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

e) funzionario assistente sociale

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Competenze: Riconoscere e razionalizzare il processo di comunicazione. Sviluppare capacità e comportamenti individuali orientati all'attuazione dei processi di lavori inerenti alle decisioni pubbliche. Acquisire capacità di interpretazione delle norme.

Assicurare l'efficacia e l'efficienza degli interventi relativamente ai percorsi di accompagnamento della persona al fine di incidere in modo significativo anche sul benessere della popolazione.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico- amministrativo, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA C – Area degli Istruttori

a) amministrativi -contabili-educatori

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi e servizi nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

b) tecnici/geometri

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

c) Istruttore/agente polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA B – Area degli Operatori Esperti

a) Collaboratore servizi amministrativi/sociali e di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori ed esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

b) Collaboratore servizi tecnici/manutentivi/conduttore di macchine complesse

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA A – Area degli Operatori

a) Ausiliario servizi amministrativi e di supporto

Descrizione del lavoro e attività

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

• conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

b) Ausiliario servizi tecnici

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali: conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

3.2 Lavoro agile

Il Regolamento approvato con delibera di giunta n. 261 del 22/11/2023 disciplina il "lavoro a distanza" così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme previste: "lavoro agile" e "lavoro da remoto".

Nell'ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

In generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;

f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, sono escluse dal novero delle attività di lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. autisti, addetti alle mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente

quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. Non possono inoltre accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova.
Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro agile, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.
Le attività oggetto di lavoro agile individuate dall'Amministrazione previo confronto con le OOSS, sono indicate nel PIAO.
Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate nel Piao. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, presentando richiesta da parte del lavoratore. In caso di molteplicità di domande da parte di dipendenti appartenenti ad uno stesso servizio si attiverà la turnazione previa redazione di apposita graduatoria. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Settore di assegnazione, che ne valuterà la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato. Acquisito il parere favorevole del Dirigente, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo scritto.
Viene riconosciuta priorità di accesso secondo un ordine decrescente:
- ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
- alle lavoratrici in stato di gravidanza;
- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 20 km percorrendo la via d'accesso più vicina con riferimento al percorso casa di residenza principale-sede di lavoro).
L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del servizio di assegnazione. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31/12 di ogni anno solare e, comunque, per un periodo non superiore a mesi quattro, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
- l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da perseguire;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.
La presenza in sede deve esser prevalente; il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario "corto". Per i titolari di EQ è stabilita la misura massima di n.1 giorno a settimana, sempre nei giorni con orario "corto". Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni "corti".
La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza; per i titolari di EQ la fascia di contattabilità è definita con il Dirigente.

Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022.

I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia.

Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione – relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al dirigente del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle Fasi intermedie che al termine dell'attività; al termine di ogni settimana, il dipendente produce un report delle attività svolte in modalità agile, e lo invia al proprio Responsabile.

Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi - di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione ove disponibili, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile; l'uso dei dispositivi è in ogni caso consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché' ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 – è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.
A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/2003 e ss mm i- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.
Una volta portato a termine il lavoro, gli atti relativi devono tornare tempestivamente disponibili presso l'Ufficio comunale di appartenenza
La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.8.
La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso più breve di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
Anche il personale con qualifica Dirigenziale può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.
L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente ed il Segretario Generale.
È ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana.

Lavoro da Remoto

Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.
L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022 secondo le modalità ivi indicate;
- i dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge;

In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.

Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente;

È escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni o attività non remotizzabili.

Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

In caso di molteplicità di domande da parte di dipendenti appartenenti ad uno stesso servizio si attiverà apposita turnazione previa redazione di apposita graduatoria.

Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 2 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.

Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10gg.

Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per un periodo non superiore a quattro mesi e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
- indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso per giustificato motivo;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;

La durata dell'accordo, che non può comunque eccedere il periodo di quattro mesi, segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente.

L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 gg a settimana con esclusione delle settimane in cui usufruisce di congedi ordinario e/o straordinario, in tal caso i giorni verranno diminuiti di pari numero.

In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art. 2 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.
Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.
Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'Ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.
La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata e comunicata, anche a mezzo pec, almeno 5 giorni prima della data fissata per il rientro in Ufficio.
Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati anche con riferimento al rispetto del cronoprogramma ove predisposto. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.
Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa, di norma, avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, ove disponibili, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso dei dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.
Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema. Se tali problemi non sono risolvibili in una giornata lavorativa, nelle more, il lavoratore dovrà rientrare in servizio presso l'Ufficio comunale a cui è assegnato.
Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs. 81/2008.
Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale salvo non necessiti di aggiornamento, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.
Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.
Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/2003 e smi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.
La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente al momento dell'infrazione.
Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune.
In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.7.
La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.
Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso più breve di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

3.3 DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 è la seguente:

dipendenti in servizio 31/12/2023												
QUALIFICA POSIZIONE ECONOMICA	DIP. TEMPO PIENO	DIPENDENTI PART-TIME 18 ore	50%	DIPENDENTI PART-TIME 24 ore	66%	DIPENDENTI PART-TIME 30 ore	83%	TOT.DIPENDENTI PART-TIME	totale dipendenti T.P.+ P.T	TOT.PER CAT	%	TEMPO PIENO + PART-TIME
DIRIGENTE	3								3	4		3
DIR. CON CONTRATTO	1								1			1
P.ECONOMICA D3-D6	3								3	23		3
P.ECONOMICA D3- D4	1								1			
P.ECONOMICA D5	2								2			2
P.ECONOMICA D4 – SPINELLA	2								2			2
P.ECONOMICA D3	5								5			5
P.ECONOMICA D2	1								1			1
P.ECONOMICA D1	8				0	1	0,83	1	9		0,83	8,83
P.ECONOMICA C5	5								5	105		5
P.ECONOMICA C4	15								15			15
P.ECONOMICA C3	1								1			1
P.ECONOMICA C1		9	4,5	26	17,2	49	41	84	84		62,33	62,33
P.ECONOMICA B7 acc. B3	6								6	18		6
P.ECONOMICA B6 acc. B3	9								9			9
P.ECONOMICA acc B3	1		0			2	1,66	2	3		1,66	2,66
P.ECONOMICA B6 acc. B1	2								2	59		2
P.ECONOMICA B5 acc. B1	13								13			13
P.ECONOMICA B4 acc. B1	5								5			5
P.ECONOMICA acc. B1	2	21	11	6	3,96	10	8,3	37	39		22,76	24,76
P.ECONOMICA A5	9								9	64		9
P.ECONOMICA A4	6								6			6
P.ECONOMICA A1		10	5	11	7,26	28	23	49	49		35,5	35,5
TOTALE	100	40	20	43	28,4	90	74,7	173	**273**	273	123,08	223,08

Di seguito si riporta la rappresentazione delle cessazioni nel triennio 2024/2026

2024		2025		2026	
AREA	NUM	AREA	NUM	AREA	NUM
DIRIGENTI	1	DIRIGENTI		DIRIGENTI	
FUNZIONARI	2	FUNZIONARI		FUNZIONARI	
ISTRUTTORI	4	ISTRUTTORI		ISTRUTTORI	7
OPERATORI ESPERTI	8	OPERATORI ESPERTI	4	OPERATORI ESPERTI	3
OPERATORI	4	OPERATORI	2	OPERATORI	4
TOTALE	19	TOTALE	6	TOTALE	14

Appaiono evidenti il costante decremento del personale e la mancanza di profili specialistici che rendono poco funzionale la struttura burocratica rispetto alla necessità di soddisfare le esigenze della collettività.
La maggior parte dei dipendenti, proviene da percorsi di stabilizzazione e presta servizio part-time a 18 o 24 o 30 ore settimanali con refluenze negative sull'efficiente erogazione di servizi fondamentali soprattutto relativi al controllo del territorio, alla tutela dell'ambiente e collegati all'istruzione (polizia municipale, istruttori tecnici operatori esterni, autisti scuolabus e mezzi pesanti).
Non risultano tra i dipendenti un'adeguata composizione numerica di profili specialistici quali ad esempio esperti informatici, operai specializzati. L'età media dei dipendenti è di oltre 50 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni, il Comune non ha potuto dare corso ad un adeguato turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale e dell'intervenuta approvazione del piano di riequilibrio.

Con deliberazione della giunta municipale è stata condotta con esito negativo la ricognizione annuale della presenza delle condizioni di sovrannumero ed eccedenza per l'anno 2024.

Visto il CCNL Funzioni Locali 2019/2021;

Visto l'articolo 156 del TUEL

In coerenza con l'ultima dotazione organica approvata dalla COSFEL con provvedimento del 14 dicembre 2022 la composizione della dotazione organica, è la seguente:

Composizione della D.O.in applicazione del coefficiente di 1/152 D.M.18/11/2020	263
posti occupati per teste	273
Posti vacanti per teste	40,0
Totale posti D.O.	313,00
Posti occupati e trasformati equivalenti	223,67
Totale Posti vacanti equivalenti	38,92
Posti totali D.O. equivalenti	262,59

Il costo teorico della dotazione organica è il seguente:

cat.	Totale Posti equivalenti	TOTALE
dir	6,00	€ 282.094,62
FUNZ d1	42,00	€ 1.056.161,93
FUNZ D1 83,33%	0,83	€ 20.954,76
FUNZ D1 66,67%	0,00	€ 0,00
ISTR C	30,00	€ 695.268,28
ISTR C 83,33%	40,83	€ 946.299,52
ISTR C 66,67%	17,33	€ 401.730,64
ISTR C 50%	4,50	€ 104.290,24
OPER ESP B1	44,00	€ 907.311,64
OP ESP B1 83,33%	10,00	€ 206.198,94
OPER ESP B1 66,67%	4,00	€ 82.487,00
OPER ESP B1 50%	10,50	€ 216.517,55
OPERATORE A	15,00	€ 297.103,79
OPERTORE A 83,33%	23,33	€ 462.142,96
OPERTORE A 66,67%	7,33	€ 145.258,00
OPERTORE A 64%	1,92	€ 24.338,74
OPERATORE A 50%	5,00	€ 99.034,60
totale	262,59	€ 5.947.193,21

Oltre oneri per € 2.092.222,57 per un totale di € 8.039.415,78.

Il costo teorico della precedente dotazione organica come approvata dalla Cosfel era invece pari ad € 6.287.899,49 oltre oneri per € 2.212.083,04 per un totale di € 8.499.982,53.

Il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, con riferimento al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, ai sensi dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e come previsto dal citato DM del 17 marzo 2020, procedendo alla ricognizione delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui il rendiconto è stato approvato (2022) e da cui risulta che il rapporto tra la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del bilancio preventivo assestato è pari a 23,90% per cui l'ente deve essere classificato comune virtuoso, mentre il valore soglia previsto dalla tabella 1 del DM. 17-3-2020 per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti è 27,00%.

Di seguito si riporta la verifica dei parametri:

COMUNE DI	Barcellona P.G.	
Anno	2024	
Popolazione	40834	
Classe	F	
Valore soglia TAB.1	27,00%	
Valore soglia TAB.3	31,00%	
Valore Ente	24,86%	
Spesa del personale 2018	€ 9.864.788,60	
% MAX di incremento spesa di personale da tab. 2	22%	
Valore Incremento spesa di personale teorico annuo	€ 2.170.253,49	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	€ 8.514.107,85	
Spesa di personale con incremento teorico annuo	€ 10.684.361,34	
Media entrate correnti al netto FCDE	€ 34.253.920,03	
Rapporto tra spesa del personale incrementata del valore annuo ed entrate correnti al netto FCDE	31,19%	NO OK
Valore Incremento spesa di personale max effettivo x rispetto parametro tab 1	€ 734.450,56	
Spesa di personale con incremento max effettivo	€ 9.248.558,41	
Rapporto tra spesa del personale incrementata del valore max effettivo ed entrate correnti al netto FCDE	27,00%	OK

Il costo potenziale della dotazione organica ai sensi delle linee guida funzione pubblica del 08/05/2018 è il seguente

Spesa personale in servizio	€ 7.526.536,18		Spesa personale in servizio comprensiva di assunzioni programmate	€ 7.663.185,97
Trattamento accessorio: inden. pos e risult E.Q. Fondo disp. Dipendenti, Fondo dirigenti, straordinario	€ 948.253,13		Trattamento accessorio: inden. pos e risult E.Q. Fondo disp. Dipendenti, Fondo disponibile dirigenti,	€ 948.253,13
Altre componenti di costo (segretario Comunale, Indennità di vigilanza, Indennità educatori, integrazione oraria, mansioni superiori)	290.196,57 €		Altre componenti di costo	€ 290.196,57
Incremento Tab. 2 D.M. 17/03/2020	€ 734.450,56			
Incremento assunzionale da Tab 2 effettivamente utilizzato	€ -			
2 FUNZ CAPCOE	€ 72.518,95			
ASSUNZ. A T .D. ex art 110	€ 63.826,93			
Totale costo dotazione organica	8.901.331,76 €		Totale costo dotazione organica	8.901.635,68 €
Spesa del personale media del triennio 2011/2013		€ 10.837.506,72		

Pur versando il Comune nella richiamata gravissima situazione finanziaria, rimane impregiudicata la necessità di assicurare la continuità di fondamentali servizi d'istituto e la concorrente necessità di assolvere ineludibili adempimenti connessi sia alla realizzazione di interventi in opere pubbliche di portata strategica già avviati a valere su risorse finanziarie assegnate in precedenza sia al percorso di attuazione del PNRR, il cui mancato assolvimento si potrebbe riverberare negativamente sulla gestione con la conseguente perdita dei relativi finanziamenti.

Tali profili di criticità emergono in special modo per gli interventi finanziati nel quadro del PNRR, per i quali sono previsti procedure e tempi di esecuzione oltremodo rigidi, sicché il loro mancato rispetto e la possibile retrocessione dei finanziamenti assegnati comporterebbe evidente perdita di opportunità e danno per la comunità locale.

L'art. 33, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria; le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere; la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del responsabile del servizio personale, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
Secondo l'impostazione definita dal D.lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, 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.
a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

L'art. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.lgs. n. 75/2017, che 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, che 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. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. 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, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi 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 princìpi 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 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi

fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) prevede che *a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19.*
Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei; - I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
Il DPCM del 23 luglio 2024 con riferimento all'Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023, definisce i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale, per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse.

Come previsto dall'art. 19 del DL 124/2023, il processo di reclutamento è gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Giusto DPCM del 23/07/2024 sono state assegnate al Comune di Barcellona Pozzo di Gotto due unità dell'Area funzionari, individuati dal bando RIPAM come segue: due unità dell'Area funzionari individuati dal bando RIPAM come segue: 1 SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO (Codice B.2.SIC) e 1 SPECIALISTA TECNICO (Codice B.6.SIC);

L'articolo 9 comma 1-quinquies del d.lgs. 113/2016 prevede che: *In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. E'*

fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo. Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale nonché lo svolgimento delle funzioni fondamentali di cui all' articolo 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 D.L. 31/05/2010, n. 78, Art. 14 - Patto di stabilità interno ed altre disposizioni sugli enti territoriali, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nei comuni delle isole minori con popolazione fino a 10.000 abitanti, ove nell'anno precedente è stato registrato un numero di migranti sbarcati superiore almeno al triplo della popolazione residente, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia. Il divieto di cui al presente comma non si applica alle assunzioni a tempo indeterminato previste dall'articolo 19, comma 1, del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2023, n. 162.

Nelle more della predisposizione e approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse si rileva la necessità di una previsione dei fabbisogni assunzionali, che per l'anno 2024 nel rispetto della sopra citata normativa preveda:

- Nn. 2 assunzioni di funzionari -1 SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO (Codice B.2.SIC) e 1 SPECIALISTA TECNICO (Codice B.6.SIC) ai sensi dell'art. 19 del sopra citato D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) giusto DPCM del 23/07/2024;
- N. 1 assunzione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. giuste previsioni del d.lgs. n. 113/2016.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano della formazione costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto anche dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

1. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici *Componenti*, le quali sono raggruppate in sei *Missioni*: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.

In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA* "Ri-formare la PA". *Persone qualificate per qualificare il Paese*" (di seguito, *Piano*) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022.

Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

A) **Formazione Universitaria "PA 110 e lode"**: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode.

B) **Formazione per la transizione al digitale - "*La Piattaforma Syllabus*" per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici

funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, questa Amministrazione, aderisce all'iniziativa formativa sopraindicata, segnalando i nominativi di tutti i dipendenti ed i lavoratori in servizio presso l'Ente che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma ***Syllabus*** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link https://www.syllabus.gov.it/syllabus/. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà al personale i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

Riferimenti Normativi

Il Piano triennale della formazione del personale (PTF) si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1, comma 1, lettera c), e art. 7;
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni" del 6 agosto 2004;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", in particolare art. 37;
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare, l'art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;
- Il D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" in particolare, art. 15, comma 5;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- Legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in particolare, il paragrafo 3.5;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le

altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Il Decreto Reclutamento convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V "Formazione del personale", artt. 54, 55 e 56;
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza".

Fonti normative interne dell'Ente

Costituiscono fonti normative interne per l'attività formativa dell'Ente i seguenti atti e documenti:

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) che confluisce nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO;
- Il Piano Triennale delle Azioni Positive che confluisce nella Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO.
- Il Codice di comportamento del Comune

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

È necessario investire nel reclutamento al massimo consentito, utilizzando tutti gli spazi finanziari ad oggi possibili. Contestualmente, dovrà essere condotta un'attività di valutazione delle competenze professionali presenti e attese, in modo da pianificare almeno nel futuro un reclutamento basato non soltanto secondo criteri sostitutivi, ma individuando le tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, ivi comprese le cd. professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dei processi lavorativi e degli obiettivi da realizzare. Tale mappatura delle competenze avrà più valenze: non solo per l'acquisizione mirata di nuovo personale, ma anche per pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e di sviluppo della carriera.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al *recruiting* e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune;
- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

Gli obiettivi della formazione sono:

Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura

Sono riconducibili a questa area di intervento:

- tutte le azioni formative previste nei progetti il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti, vengono rafforzate le competenze manageriali e gestionali per i dirigenti responsabili di SETTORE: in particolare, dovranno essere accompagnati a consolidare il modello di ragionamento per obiettivi, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei Comuni aderenti che a loro si rivolgono, in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati e, quindi, formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una linea formativa coerente col Piano

strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA";

- i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
- Syllabus competenze digitali per la Pa. Il Comune aderisce al progetto "*Syllabus competenze digitali per la Pa*" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "*Competenze Digitali*" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, *performance*, diffusione e qualità dei servizi *online*, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione Anticorruzione e trasparenza

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), che dall'anno 2022 è confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. Il PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità;

I temi che debbono essere oggetto di formazione generale con approccio contenutistico riguardano: • la legge 241/90 e ss.mm.ii., così come recepita dalla normativa regionale, con espresso richiamo ai più recenti orientamenti giurisprudenziali in materia di procedimento amministrativo, di termine di conclusione, di partecipazione procedimentale, di accesso, di vizi e patologie dell'atto amministrativo; • codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alla fase di evidenza pubblica, ai requisiti generali e speciali di qualificazione dei concorrenti, ai presupposti per il ricorso alle procedure negoziate e a quelle in economia, e ai principi da applicare agli affidamenti diretti, nonché ai principi di trasparenza e pubblicità previsti in materia di contratti pubblici dal D.lgs. 50/2016 e della legge 190/2012; • legislazione urbanistica ed edilizia, con particolare

riferimento ai titoli abilitativi, alla s.c.i.a. in edilizia, alle varianti urbanistiche ad iniziativa di parte; • approccio valoriale, che dovrà far leva sul significato e sull'esempio dell'integrità evidenziando perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente. Sotto tale profilo, i temi che saranno affrontati riguardano: • il codice di comportamento, per mettere in evidenza i valori che esso intende promuovere e tutelare, soprattutto in materia di conflitto di interessi, e i nuovi principi di integrità sottesi alle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi nella pubblica amministrazione, nonché a svolgere attività extra-istituzionali;

Formazione sul codice dei contratti d.lgs. n. 36/2023

La formazione in materia di codice dei contratti si rende necessaria per consentire ai responsabili unici di progetto di acquisire le competenze principali sui cambiamenti di maggiore impatto per le Stazioni Appaltanti: digitalizzazione dei contratti pubblici, procedure sotto soglia, principio di rotazione, ruolo del RUP e processo di qualificazione e la correlazione tra applicazione del Codice del Terzo settore (d.lgs. n. 117/2017) e nuovo codice dei contratti.

Formazione contabilità pubblica

La formazione si rende necessaria per consentire ai responsabili unici di progetto e di procedimento l'analisi della corretta gestione delle fasi della spesa e dell'entrata.

Formazione aspetti giuridici ed economici della gestione del personale

La formazione si rende necessaria per consentire l'inquadramento delle principali problematiche alla luce dei vigenti CCNL, del d.lgs. 165/2011, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):

Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, che verranno previsti nel Piano Triennale delle Azioni Positive da far confluire nella Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO.

Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività:

L'evoluzione assunta dallo scenario lavorativo interno ed esterno del Comune degli ultimi anni, che porta ad un turnover di personale dipendente e apicale, comporta

l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo, oltre che del personale neo assunto, anche del personale eventualmente sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo. In quest'ottica il Comune prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altro settore/servizio/ufficio per garantire continuità all'azione amministrativa.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro.

Il presente Piano della formazione potrà, inoltre, essere integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Il piano delle misure formative verrà potenziato con alcuni interventi nel cui ambito sono collocate competenze tecniche e di riqualificazione professionale.

Si cercherà, infine, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Settore.

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

Il Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- I dirigenti di concerto con il Segretario Generale. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- Docenti. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:
  - *internamente*: mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Generale, gli EQ - Responsabili di Settore ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;
  - *mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni*. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un

costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

Le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile a coaccelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le banche dati e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Il Comune privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della piattaforma ***Syllabus*** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link https://www.syllabus.gov.it/syllabus/.

Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione;
- Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato;
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. I contenuti inoltre, hanno un altissimo grado di personalizzazione;
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi;
- Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati e gestiscono la didattica;

- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione;
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

Verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi in relazione ai quali la normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del dirigente comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente del settore di assegnazione. deve valutare al fine di autorizzare la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

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

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

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente nel contesto finanziario in cui l'ente si muove.

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "*effettiva*" ed "*efficace*".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale e Organizzazione provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione, secondo le comunicazioni effettuate dai rispettivi Dirigenti/Responsabili di Settore e la relativa trasmissione degli attestati dei partecipanti per il successivo caricamento nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- il grado di utilità riscontrato;

- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formato.

Gli obiettivi sono:

1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;
3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
7) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
8) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
9) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in assenza di apposita struttura di supporto.

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio è strutturato in sede di redazione del medesimo piano.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.