



## CITTA' DI PORTO EMPEDOCLE

(Provincia di Agrigento)

### DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 116 DEL 23/12/ 2024

**Oggetto:** Approvazione PIAO (Piano Integrativo Attività ed Organizzazione) 2024/2026

#### ATTO IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO

L'anno duemilaventiquattro, addì ventitre del mese di dicembre alle ore 11,20 si è riunita, nella sede Comunale, la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	MARTELLO CALOGERO	SINDACO	P
2	CACI MARILU'	VICE SINDACO	P
3	GIUSEPPE PICONE	ASSESSORE	P
4	AGRO' SALVATORE	ASSESSORE	A
5	MICHELANGELO BRUNO GALLO	ASSESSORE	A
6	GIUSEPPE IACONO	ASSESSORE	P

*Presenti: 04*

*Assenti: 02*

Presiede il Dr. Calogero Martello, nella qualità di Sindaco;

Assiste e partecipa il Segretario Dott.ssa Mercedes Vella

- Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta n. 26 del giorno 23/12/2024 del Settore n. 1 Affari Generali e Sociali, Comunicazione Pubblica e Trasparenza, depositata in Segreteria in pari data e registrata al n. 131 del registro generale delle proposte, con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale Dott.ssa Mercedes Vella, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

### **VISTI:**

Legge Regionale 48/91;

Il T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000;

Il D. Lgs. 163/2006;

il Testo Coordinato L. 109/94 e l.r. 7/2003;

**RITENUTO** che la proposta sia meritevole di accoglimento;

**ATTESA** la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi, espressi con votazione palese.

### DELIBERA

1. Di approvare la proposta n. 26 del giorno 23/12/2024 del Settore n. 1 Affari Generali e Sociali, Comunicazione Pubblica e Trasparenza, depositata in Segreteria in pari data e registrata al n. 131 del registro generale delle proposte, con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale Dott.ssa Mercedes Vella, con la narrativa, motivazione, dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.



# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 26 del 18.12.2024

Oggetto:	Approvazione PIAO (Piano Integrato Attività ed Organizzazione) 2024/2026
----------	--

## Il Segretario Generale

### Premesso:

**Visto** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

**Considerato** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

### Tenuto conto di quanto stabilito:

**a)** dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. A) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. A) e 60, lett. A), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

**b)** dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

**Tenuto conto che** il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

**Richiamato:**

il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione in data 19 dicembre 2023, n. 605 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;

**Precisato** che l'ultimo Bilancio approvato al Comune di Porto Empedocle è con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 29.08.2023;

**Considerato** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Porto Empedocle, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**Visto** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024 – 2026 redatto e sottoscritto dal RPCT e inserito nella sezione 2.2 "Rischi corruttivi e trasparenza";

**Ritenuto** pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, allegato A parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

**Atteso** che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Porto Empedocle ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile dal sito attivo dall'1 luglio 2022 [www.piao.dfp.gov.it](http://www.piao.dfp.gov.it);

## PROPONE

**Di approvare** il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, allegato A parte integrante alla presente deliberazione, così costituito:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

### 2.1 Valore pubblico e performance:

- obiettivi strategici ed operativi DUP 2024-2026
- obiettivi esecutivi performance 2024-2026
- piano delle azioni positive 2024-2026

### 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024 – 2026

### ■ Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:

#### 3.1 Modello organizzativo dell'Ente

#### 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro a distanza 2024-2026

#### 3.3 Piano Triennale fabbisogni di personale 2024-2026

#### 3.4 Piano della formazione 2024-2026

### ■ Sezione 4: Monitoraggio;

**Di dare mandato** agli uffici competenti di:

– sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune;

– di inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite apposita procedura digitale;

– di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;

Di pubblicare il presente atto secondo gli adempimenti di legge e di regolamento vigenti.

Con successiva votazione favorevole unanime, stante l'urgenza, dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Mercedes Vella  
f.to Mercedes Vella

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DI GIUNTA COMUNALE

N. 26 del 18.12.2024

<b>Oggetto:</b>	<b>Approvazione PIAO (Piano Integrato Attività ed Organizzazione) 2024/2026</b>
-----------------	---

Parere di Regolarità Tecnica	Parere di Regolarità Contabile
<p><b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE N.2</b>                      Per quanto concerne la regolarità tecnico amministrativa sulla superiore proposta, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i., esprime parere:</p> <p style="text-align: center;"><b>FAVOREVOLE</b>  <b>Il Responsabile del Settore 2</b>  <b>Dr. Calogero Putrone</b>  <b>f.to Calogero Putrone</b></p>	<p><b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 2</b>                      Per quanto concerne la regolarità contabile sulla superiore determinazione, ai sensi degli artt. 147 bis e 183 comma 7, del D.Lgs 267/2000 ed s.m.i. (così come vigente in base alla legge regionale n.48/91 e s.m.i.) esprime parere:</p> <p style="text-align: center;"><b>FAVOREVOLE</b>                      con attestazione della copertura finanziaria all'intervento _____ del bilancio comunale per l'esercizio finanziario _____                      Impegno di spesa n. _____ del _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Il Responsabile del Settore 2</b>  <b>Dr. Serafino Cocuzza</b>  <b>f.to Serafino Cocuzza</b></p>



# **COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE**

**Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 - 2026**

## INDICE

<b>Introduzione</b> .....	
<b>Struttura del documento</b> .....	
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>1.1 Analisi del Contesto Esterno</b> .....	
<b>1.2 Analisi del Contesto Interno</b> .....	
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico</b> .....	
<b>2.1.1 Obiettivi Strategici</b> .....	
<b>2.2 Sottosezione di Programmazione Performance</b> .....	
2.2.1 Piano degli Obiettivi .....	
2.2.2 Sistema di Valutazione della Performance .....	
2.2.3 Monitoraggio .....	
2.2.4 Semplificazione, Reingegnerizzazione e accessibilità .....	
2.2.5 Piano di razionalizzazione per l'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche .....	
2.2.6 Piano di Azioni Positive .....	
<b>2.3 Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza</b> .....	
<b>2.3.1 Valutazioni preliminari</b> .....	
<b>2.3.2 Obiettivi Strategici per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</b> .....	
<b>2.3.3 Soggetti, ruoli e responsabilità nella strategia di prevenzione della corruzione</b> .....	
• Organo di indirizzo politico .....	
• Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .....	
/Responsabili EQ.....	
• Dipendenti .....	
• Responsabile Unico del Procedimento .....	
• Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) .....	
• Gestore Antiriciclaggio (GAR) .....	
• Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) .....	
• Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione .....	
• Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) .....	
• Struttura Organizzativa "Coordinamento e controllo delle misure attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)" .....	
• Struttura Organizzativa Controlli Interni .....	
• Nucleo di Valutazione .....	
• Collegio dei Revisori dei Conti .....	

<b>2.3.4 Sistema di Gestione del Rischio</b> .....	
• Mappatura dei processi .....	
• Valutazione del rischio .....	
• Trattamento del rischio .....	
<b>2.3.5 Misure di Prevenzione Generali</b> .....	
• Rotazione del personale .....	
• Formazione .....	
• Conflitto di interessi .....	
• Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi .....	
• Autorizzazione incarichi .....	
• Whistleblowing - Segnalazione di illeciti .....	
• Incompatibilità successiva (c.d. "Pantouflage") .....	
• Codice di comportamento .....	
• Patti di integrità o protocolli di legalità .....	
<b>2.3.6 Altre misure di prevenzione generale</b> .....	
• Controlli interni .....	
• Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate .....	
• Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni .....	
• Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti .....	
• Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere .....	
• Misure generali riguardanti tutto il personale .....	
<b>2.3.7 Misure specifiche di prevenzione della corruzione a presidio dell'attuazione del P.N.R.R.</b> .....	
<b>2.3.8 Monitoraggio e riesame</b> .....	
<b>2.3.9 Programmazione della Trasparenza</b> .....	
• Obiettivi strategici .....	
• Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili .....	
• Responsabile per la trasparenza .....	
• Responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati .....	
• Monitoraggio .....	
• Individuazione dati ulteriori .....	
• Disciplina della tutela dei dati personali .....	
• Accesso civico .....	

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

**3.1 Struttura Organizzativa** .....

**3.2 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogno del Personale** .....

**3.3 Piano di formazione del personale** .....

**4. SEZIONE: MONITORAGGIO INTEGRATO** .....

**5. SEZIONE: ALLEGATI** .....

1. Piano degli Obiettivi
2. Mappa degli obblighi di Pubblicazione
3. Mappatura dei Processi

## Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, "*per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*".

Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle

amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

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

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Con detto documento, poi, si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nella sezione strategica del DUP e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Generale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'Ente.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", al fine di assicurarne la massima trasparenza.

## Struttura del documento

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

**Sezione 1** "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

**Sezione 2** "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione 2.1 "Valore pubblico": individua le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico facendo riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica contenuta nel DUP
- sottosezione 2.2 "Performance": individua gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati a generare valore pubblico,
- sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza": individua le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

**Sezione 3** "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa": presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente approvato con Delibera di Giunta n. 6 del 25.01.2022;
- sottosezione 3.2 "Piano triennale dei fabbisogni di personale": riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico nonché le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

**Sezione 4** "Monitoraggio Integrato", con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione

**Sezione 5** "Allegati", con indicazione dei documenti allegati al PIAO

# 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune Porto Empedocle
Rappresentante legale	Sindaco Dott. Calogero Martello
Indirizzo	Via Marconi n. 2
Codice Fiscale/PI	80002890848
Telefono	0922/531759 /531634
PEC	comune.portoempedocle@pec.it
Sito Web istituzionale	comune.portoempedocle.ag.it

### 1.1 - Analisi del contesto esterno

Nella organizzazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), non si può prescindere dall'analisi del contesto in cui opera l'Ente, tenuto conto che le variabili sociali, culturali, produttive ed economiche che caratterizzano l'ambito territoriale diventano presupposto fondamentale dell'intero processo di pianificazione, cui è tenuta l'Amministrazione, per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO (performance, anticorruzione e trasparenza, personale, digitalizzazione).

La provincia di Agrigento è articolata in numero 43 comuni ed estesa su una superficie di Kmq. 3.042. Il territorio provinciale è ricco d'importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica. Tali peculiarità pongono la Provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti. Il sistema delle infrastrutture per la mobilità di persone e merci nella provincia di Agrigento è uno dei nodi irrisolti. Sono previsti vari interventi nella programmazione regionale e nazionale di settore, ma allo stato, la situazione delle infrastrutture di trasporto è particolarmente critica.

La rete viaria è priva di arterie autostradali, ed è costituita da strade statali e provinciali inadeguate rispetto alle moderne esigenze di mobilità. Le strade statali più importanti sono:

-S.S. n. 115 sud occidentale sicula, che congiunge la provincia di Agrigento a quelle di Trapani e Siracusa;

S.S. n.188 centro occidentale sicula e S.S. n.189 della valle del Platani, che collegano la provincia di Agrigento con quella di Palermo;

-S.S. n. 122 e S.S. n. 640 che raccorda la provincia di Agrigento a quella di Caltanissetta.

Il collegamento con gli aeroporti di Palermo e Comiso è assicurato mediante strade statali e linee ferroviarie assolutamente carenti.

Il collegamento con l'aeroporto di Catania in prospettiva sarà costituito da una strada statale a scorrimento veloce e da un'autostrada. Ciò dovrebbe assicurare tempi di percorrenza minori e una maggiore sicurezza stradale. Le linee ferroviarie sono mono binario e inadeguate all'esigenze del territorio. I porti principali sono nei comuni di Sciacca, Porto Empedocle e Licata.

Nella rappresentata disastrosa situazione delle infrastrutture di trasporto nella provincia di Agrigento, la condizione del Comune di Porto Empedocle non è dissimile da quelle del capoluogo, da cui si dipartono i collegamenti per le principali città, i porti commerciali e passeggeri e gli aeroporti dell'isola, per la sua vicinanza alla S.S. n.189 della valle del Platani, che collega la provincia di Agrigento con quella di Palermo.

### **Situazione socio-economica**

Con un P.I.L. procapite nominale particolarmente basso la provincia di Agrigento è una delle province più povere d'Italia. La distribuzione settoriale delle imprese mette in rilievo le peculiarità della struttura imprenditoriale:

-l'agricoltura rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. il settore primario assorbe circa il 40% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;

-il settore manifatturiero è particolarmente debole se confrontato con i valori regionali e nazionali;

-il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili.

L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi. La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico. Nella provincia di Agrigento il lavoro sommerso e irregolare raggiunge livelli significativi. A completamento di quanto detto in precedenza, bisogna anche evidenziare altre caratteristiche tipiche del sistema imprenditoriale locale:

-ridottissima dimensione delle imprese, che non facilita i processi di crescita e la capacità di competere sul mercato (internazionalizzazione, investimenti in nuove tecnologie e nel settore della ricerca e sviluppo);

-carente capacità di cooperazione/collaborazione tra imprese, tanto più importante in presenza di ridotte dimensioni.

La situazione socio-economica del Comune di Porto Empedocle è sostanzialmente sovrapponibile a quella provinciale. Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio provinciale per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale. Nella provincia, cosa nostra conserva una struttura di tipo tradizionale ed è articolata in mandamenti e famiglie. Costituisce un'organizzazione unitaria, verticistica, indirizzata prevalentemente all'acquisizione ed al controllo dei flussi di denaro pubblico e alla gestione del potere politico-economico-sociale. L'organizzazione criminale continua a esercitare un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni. La realizzazione delle opere pubbliche si pone in stretta

relazione con l'interesse delle consorterie mafiose verso i meccanismi di aggiudicazione degli appalti pubblici, per intercettare flussi di denaro ed imporre il proprio controllo sulle intere filiere economico-produttive. Oltre al settore delle opere pubbliche, di particolare interesse per le cosche mafiose è anche il settore delle energie alternative ed eoliche che si aggiunge alle tradizionali attività del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento, dell'agricoltura e della distribuzione alimentare. Spesso le attività economiche sono svolte attraverso soggetti incensurati. L'agire mafioso è rappresentato dalla contiguità con settori della politica e delle amministrazioni locali, che realizza un circuito perverso di condizionamento e depotenziamento delle istituzioni con drammatiche conseguenze sullo sviluppo socio-economico. Vi è una sistematica azione di infiltrazione nella *res pubblica* a vari livelli, al fine di condizionarne le decisioni per renderle funzionali agli interessi mafiosi. Non deve essere sottovalutato l'effetto inquinante dell'attività mafiosa sull'economia legale. Le imprese mafiose, oltre ad una forte capacità di condizionamento, operano con una disponibilità di risorse che, nello scorcio attuale caratterizzato da una crisi economica di sistema, le rende di fatto competitori imbattibili.

Quanto sopra trova conferma nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre dell'anno 2018, nella quale si legge “... *la criminalità organizzata mafiosa da sempre condiziona negativamente lo sviluppo della provincia, già caratterizzata da una limitata presenza di attività economico-produttive. Ciò avviene sia attraverso l'infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale (mortificando il principio della libera concorrenza tra imprese anche con il riciclaggio di denaro di provenienza illecita), sia condizionando il circuito dei finanziamenti pubblici alle imprese. Inoltre, l'organizzazione mafiosa, approfittando della perdurante crisi economico-finanziaria e forte di una significativa disponibilità di capitali, ha ancor di più cercato di inserirsi nell'economia legale, impoverendo il tessuto produttivo sano. Le ingerenze mafiose nelle attività imprenditoriali si realizzano innanzitutto nel settore dell'edilizia, mirando ad inserirsi negli appalti pubblici. In merito, va osservato che Cosa nostra non sempre ha interesse ad aggiudicarsi un appalto: spesso la sua ingerenza nei lavori pubblici è esercitata nei subappalti, ovvero nella fase esecutiva dei lavori, attraverso l'imposizione alle ditte aggiudicatrici del pagamento di un pizzo o della fornitura di materie prime, mezzi e manodopera.... Il business delle scommesse e del gioco automatizzato si conferma, infatti, come una delle principali fonti di reddito anche per le locali consorterie. Un affare realizzato attraverso l'imposizione e la gestione di slot machine all'interno di esercizi commerciali, l'acquisizione e l'intestazione a prestanome di sale da gioco, ovvero attraverso l'infiltrazione nelle società concessionarie e di gestione. ... Di particolare interesse appaiono anche gli affari correlati all'accoglienza dei migranti, con particolare riferimento alle diverse fasi dell'allocazione, dell'erogazione del vitto e del trasferimento. ... Nella provincia, settori particolarmente esposti al rischio d'infiltrazione mafiosa sono anche quelli dell'agricoltura e dell'agroalimentare, delle energie da fonti rinnovabili, nonché quelli collegati alle emergenze ambientali, come ad esempio il ciclo dei rifiuti. ... Oltre ai settori descritti, Cosa nostra agrigentina continua a condizionare anche l'attività politico-amministrativa cercando sempre più di controllare o orientare l'azione amministrativa degli enti territoriali in modo funzionale alle logiche del potere mafioso”.*

Alla luce di quanto sopra, si ritiene che il rischio di corruzione nel complesso sia di livello alto, e di ciò si è tenuto conto nelle misure previste nelle “Schede misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione”.

## **Analisi contesto interno**

Si dà atto che la struttura organizzativa vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 06 del 25.01.2022. Tale deliberazione viene richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

Si dà atto che le modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Responsabili di Area di competenza.

L'Ente è caratterizzato da una macrostruttura organizzativa costituita da 5 Settori.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni va detto che, per la predisposizione del presente piano, sono stati coinvolti i soggetti interni e in particolare si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti in relazione ai rischi e alle misure da inserire. La stesura del piano è il risultato di un'attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto.

Relativamente al numero del personale comunale e alla sua qualificazione professionale, ai sistemi ed alle tecnologie adottate, si possono ritenere, allo stato attuale, non adeguati alle funzioni da assolvere, con la necessità di approntare le risorse necessarie per l'aggiornamento e la manutenzione; Il sistema delle relazioni interne funziona abbastanza bene come quello delle relazioni esterne.

I controlli interni dell'Ente sono articolati, in esecuzione del regolamento consiliare sui controlli interni come segue:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- c) controllo sugli equilibri finanziari;
- d) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- e) sistema di valutazione permanente;

Risorse umane al 31/12/2023

**SETTORE 1 “AFFARI GENERALE E LEGALI, COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA”**

**Funzionario di E.Q. categoria D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

<b>Area</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	A	3
Operatori Esperti	B	5
Istruttori	C	5
Funzionari	D	1
<b>ASU</b>		<b>3</b>
<b>Totale</b>		<b>17</b>

**SETTORE 2 “RAGIONERIA, RISORSE UMANE, ENTRATE E PATRIMONIO”**

**Funzionario di E.Q. categoria D con rapporto di lavoro a tempo determinato**

<b>Area</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	A	3
Operatori Esperti	B	5
Istruttori	C	4
ASU		5
<b>Totale</b>		<b>17</b>

**SETTORE 3 “LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED IGIENE PUBBLICA”****Funzionario di E.Q. categoria D n. con rapporto di lavoro a tempo determinato**

<b>Area</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	A	8
Operatori Specializzato	B	6
Istruttori	C	10
Funzionario	D	2
ASU		1
<b>Totale</b>		<b>27</b>

**SETTORE 4 “SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA SOCIALE E SERVIZI DEMOGRAFICI****Funzionario Responsabile del Settore categoria C n. 1 con rapporto di lavoro a tempo determinato**

<b>Area</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	A	1
Operatori Esperti	B	3
Istruttori	C	10
ASU		5
<b>Tot.</b>		<b>19</b>

**SETTORE 5 “POLIZIA MUNICIPALE”****Funzionario di E.Q categoria C3 n. 1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

<b>Area</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quantità</b>
Ausiliari del Traffico	B	1
Istruttori	C	7
ASU		2
<b>Tot.</b>		<b>10</b>

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

### 2. Sezione: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

#### 2.1 – Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico

Lo scopo di una pubblica amministrazione è creare valore pubblico per la comunità amministrata definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Creare Valore pubblico determina orientare l'azione amministrativa al miglioramento della qualità della vita e del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse finanziarie, strumentali organizzative, volto alla realizzazione di “buona amministrazione” e ad aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

In tale ottica occorre, pertanto, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno:

- a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali;
- a livello organizzativo attraverso una buona amministrazione che operi a servizio dello sviluppo del territorio, che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: dirigenti e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino.

La mission di questo Ente trova concretezza nel Documento Unico di Programmazione, impostato come base operativa per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Il processo di programmazione si digrada su tre livelli, i primi due, individuati nel DUP, sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, che individuano le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione e precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale e in coerenza con il Bilancio, per incrementare il valore pubblico. Il terzo livello è rappresentato dagli obiettivi di performance, che rappresentano in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico.

Gli obiettivi di valore pubblico, dunque, identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione, sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale, gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione).

La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione degli obiettivi strategici contenuti nella Sezione strategica del DUP.

### 2.1.1 - Obiettivi Strategici

Ai sensi di quanto prescritto dall'art. 3, comma 2 del D.M. n. 132/2022 il quale prevede che “*per gli Enti Locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP*” di seguito si riportano gli obiettivi strategici previsti del DUP e le misure attuative

Valore Pubblico 1 - Trasparenza, Anticorruzione, Legalità, Risorse Umane
<p>Assicurare il regolare funzionamento dell'attività di Governo a cui l'Ente deve fare fronte secondo i compiti attribuiti e garantiti a livello costituzionale.</p> <p>Assicurare, attraverso la trasparenza e il conseguente controllo generalizzato e diffuso sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.</p> <p>Assicurare, in ossequio a quanto disposto con Legge 190/2012, la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.</p> <p>La sezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, con una impostazione “positiva”, finalizzata alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e, solo in via residuale, quale strumento disciplinante le sanzioni ai comportamenti difformi.</p> <p>L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta l'ulteriore strumento di prevenzione dell'illegalità che deve essere svolta nell'Ente.</p>
Misure: Trasparenza e Anticorruzione
Riduzione del livello di rischio di corruzione
Incremento della trasparenza
Assegnazione di obiettivi di qualità ai Responsabili EQ
Realizzazione di idonee azioni formative rivolte ai dipendenti dell'Ente per sviluppare e diffondere la “cultura allargata della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.
Implementazione del sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa
Introduzione di un sistema di controlli interni a carattere collaborativo;
Individuazione di misure per il rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente

<b>Misure: Legalità</b>
Assicurare la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente nelle cause attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie di ogni ordine e grado, e le connesse attività di supporto legale.
Gestire i rapporti con gli eventuali legali esterni, assicurando loro tutto quanto necessario alla difesa dell'Ente.

<b>Misure: Risorse Umane</b>
Costituire una dotazione di personale adeguata funzionalmente alle esigenze dell'Ente attraverso l'analisi dei fabbisogni di personale e l'elaborazione di un piano occupazionale coerente con le scelte organizzative e le strategie di innovazione, nei limiti imposti dalla normativa vigente e compatibili con gli equilibri di bilancio.
Governare i flussi di mobilità interna ed esterna del personale e stabilire una connessione fra i Settori volta a migliorare l'utilizzazione delle risorse umane attraverso le conoscenze di dati e la fruizione degli stessi.
Potenziare e valorizzare le risorse umane attraverso percorsi programmati di formazione individuati nell'ambito del piano di formazione.
Creazione modello organizzativo dinamico in grado di intercettare le mutevoli esigenze del territorio e fornire in modo rapido ed efficace i servizi.

## Valore Pubblico 2 - Diritto allo Studio – Sviluppo e Manutenzione del Patrimonio Scolastico

Assicurare il funzionamento delle scuole ed al contempo il pieno esercizio del diritto allo studio in favore degli studenti in condizioni di disagio socio- economico ovvero in situazione di handicap grave.

Pertanto, nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ente costituiscono obiettivo strategico qualificante il settore dell'istruzione le attività riguardanti la gestione amministrativa delle scuole che insistono sul territorio comunale e il trasporto scolastico degli alunni portatori di handicap grave.

L'individuazione delle attività sopra descritte come tra le più qualificanti è legata sia alla rilevanza anche esterna, oltre che sociale ed economica, delle stesse, sia alla necessità, a fronte dei drastici tagli finanziari intervenuti e della precaria situazione dell'Ente, di focalizzare e concentrare gli sforzi e quindi garantire in via prioritaria i servizi istituzionalmente previsti, i quali presentano oltre tutto anche i caratteri della necessità ed obbligatorietà.

**Misure: Gestione amministrativa delle scuole**

Assicurare i compiti istituzionali inerenti la gestione amministrativa delle scuole che insistono sul territorio comunale, provvedendo all'assegnazione dei fondi per spese ordinarie e correnti (soprattutto canoni per utenze), attraverso il sistema delle anticipazioni di spese semestralmente rendicontate, nonché attraverso l'erogazione di anticipazioni straordinarie finalizzate alla soluzione di problematiche urgenti e/o onorare obbligazioni relative a contratti di fornitura elettrica, idrica, di gas.

Assicurare una costante collaborazione/consulenza tecnico-giuridica alle scuole anche al fine di una maggiore razionalizzazione della spesa.

**Misure: Interventi a sostegno dell'integrazione scolastica in favore degli alunni con disabilità**

Favorire l'integrazione dei giovani diversamente abili, in ambito scolastico e sociale

Potenziare i servizi di assistenza posti a carico dell'Ente quali: il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione gestito attraverso il sistema dell'accreditamento

**Misure: Edilizia Scolastica**

Garantire la conservazione, la valorizzazione e lo sviluppo del patrimonio edilizio scolastico comunale attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di adeguamento alla normativa vigente rivolti a mantenerne la funzionalità e le condizioni di sicurezza.

**Valore Pubblico 3 - Valorizzazione del Territorio**

Promuovere attraverso azioni preventive e di controllo la tutela e la salvaguardia del territorio garantendone la valorizzazione.

Realizzare lo sviluppo della viabilità e della mobilità sostenibile al fine di creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne

**Misure: Tutela e valorizzazione dei beni**

Promozione e valorizzazione del patrimonio storico e culturale dell'ente

Incrementare sul portale istituzionale i contenuti dedicati al turismo per divulgare anche il patrimonio culturale del territorio

Sostenere e promuovere attività a sostegno dell'offerta turistica nel territorio comunale

#### Misure: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Svolgere attività in campo ambientale, aggiornando costantemente la propria azione amministrativa alle numerose novità normative e semplificando gli adempimenti amministrativi in modo da ridurre gli oneri burocratici per le imprese che necessitano di autorizzazioni per la propria attività.

Svolgere attività di controllo e repressione degli illeciti ambientali sia in materia di rifiuti e assimilati sia in materia di inquinamento atmosferico, attività da svolgere anche in collaborazione con altri soggetti esterni istituzionali.

Attività di tutela, valorizzazione ed educazione ambientale.

#### Misure: Trasporto e diritto alla mobilità

Miglioramento e messa in sicurezza della viabilità.

Assicurare la gestione e la manutenzione delle strade, dando attuazione a tutti gli interventi inseriti nel piano delle opere pubbliche che hanno avuto la definitiva copertura finanziaria.

Promuovere idonee iniziative, di concerto con la Regione, finalizzate alla ricerca di possibili ulteriori finanziamenti.

#### Misure: Servizio di Protezione Civile

Garantire la gestione del sistema di allerta proseguendo nel rapporto di collaborazione con la Provincia, la Regione, la Prefettura assicurando la piena operatività del coordinamento con l'articolato mondo del volontariato organizzato.

#### Valore Pubblico 4 - Innovazione e Semplificazione dei Servizi Erogati dall'Ente

Il Codice della Amministrazione Digitale (CAD) ha individuato nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e in quelle digitali gli strumenti attraverso cui realizzare una maggiore efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni, nonché la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi.

**Misure: Digitalizzazione**

Rafforzare il tema delle competenze digitali all'interno delle pubbliche amministrazioni, con iniziative concrete di sensibilizzazione e formazione.

Adeguarsi alle ultime modifiche introdotte del Codice dell'Amministrazione Digitale, agli obiettivi indicati nel Piano Triennale dell'informatica per la digitalizzazione del proprio operato e alle Linee guida dell'AGID in materia.

Proseguire ed ampliare l'attività di dematerializzazione dei documenti cartacei mirata ad un sistema di gestione degli atti totalmente digitalizzato, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Favorire l'accesso digitale dell'utenza ai servizi erogati.

Potenziare i servizi di rete e razionalizzare le attrezzature informatiche per una più efficiente e sicura accessibilità alle informazioni.

Garantire la formazione del personale in materia.

**Misure: Comunicazione**

Agevolare il rapporto e il contatto tra servizio pubblico e cittadini.

Semplificare la comunicazione interna e supportare la comunicazione istituzionale.

**Valore Pubblico 5 - Attuazione Interventi Strategici con Risorse a Valere sul PNRR**

Interventi di manutenzione straordinaria degli edifici delle scuole

Agevolare il processo di digitalizzazione - Transizione Digitale.

**Misure: Interventi edilizia scolastica**

Rendere gli edifici pubblici adibiti a scuole innovativi, sostenibili, sicuri e inclusivi, attraverso interventi di messa in sicurezza, adeguamento sismico, efficientamento energetico e sostituzione dell'edilizia.

Garantire l'attuazione degli interventi finanziati con risorse PNRR nel rispetto della normativa vigente e dei cronoprogrammi di spesa.

**Misure: Digitalizzazione**

Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE a beneficio del cittadino.

Assicurare un corretto monitoraggio e rendicontazione degli interventi, attraverso l'alimentazione dei dati richiesti dalle Amministrazioni Titolari degli interventi sulle apposite piattaforme.

## **2.2 – Sottosezione di Programmazione Performance**

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, di cui mantiene la connotazione quale documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso l’individuazione di obiettivi assegnati ai Responsabili le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell’Ente con il Documento Unico di Programmazione.

La sottosezione è elaborata coerentemente con il Documento Unico di Programmazione - D.U.P. - relativo al triennio 2024 – 2026 e con il PEG, gli obiettivi assegnati ai responsabili dell’Ente sono stati, pertanto, definiti sulla base delle azioni e delle attività indicate nelle due sezioni del D.U.P., in particolar modo facendo riferimento a quelli contenuti nella sezione operativa.

Rappresenta, pertanto, lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili ai quali è attribuita la direzione dei settori in cui è articolata l’organizzazione interna dell’Ente. Il suddetto raccordo è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, all’assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Con la presente sottosezione vengono individuati e assegnati alle strutture organizzative dell’Ente obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell’organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell’impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

### **2.2.1 - Piano degli Obiettivi**

Tra gli obiettivi di performance organizzativa, che coinvolgeranno per la loro realizzazione l’intera struttura organizzativa, ai sensi di quanto previsto dall’art. 8 del D.Lgs. 150/2009, vengono individuati nell’intento di tutelare l’interesse pubblico, l’obiettivo:

- in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di integrare e rendere coerente il presente Piano con le misure individuate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché al fine di garantire la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso di informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente";
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione attraverso la creazione di database di archivi informatici e scarto documentale cartaceo;
- customer satisfaction

Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2, dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023 viene, inoltre, individuato quale obiettivo comune a tutti i settori quello relativo al rispetto dei tempi di pagamento.

Tutti gli obiettivi sono strutturati in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso.

**Il Piano degli obiettivi di cui all'All. 1** individua gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale riportanti piano delle attività, indicatori e target.

### **2.2.2 - Sistema di Valutazione della Performance**

La valutazione della performance dei Responsabili spetta al Nucleo di valutazione e si effettua sulla scorta del Regolamento sul "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 4.8.2023.

### **2.2.3 – Monitoraggio**

In coerenza con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. n.74/2017, il monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo strategico del DUP, costituente obiettivo di Valore Pubblico del Piano, nonché per gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sarà effettuata tramite la Relazione sulla performance.

La Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti viene validata dal Nucleo di valutazione ed approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Una fase, intermedia e finale, di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed assegnati, sarà effettuata, sulla scorta di report semestrali dei risultati conseguiti redatti da ciascun Responsabile, attraverso il sistema di controllo di gestione i cui esiti confluiranno in un report infrannuale, a supporto dell'attività di gestione dei Responsabili, e nel Referto del controllo di gestione annuale quale rendicontazione complessiva rispetto ad ogni obiettivo strategico, operativo e gestionale assegnato.

### **2.2.4 - Semplificazione, Reingegnerizzazione ed Accessibilità**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo.

Il Comune di Porto Empedocle prosegue in via continuativa da anni, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, l'Ente da attuazione, ormai da alcuni anni, alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, anche nell'anno 2024 si proseguirà ad effettuare, anche con il supporto di società specializzate nel campo, l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente, verranno definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

A tal uopo, per favorire l'accessibilità dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione si continuerà a:

- Mantenere costantemente aggiornato il sito istituzionale, rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente, in modo che i contenuti siano fruibili da tutti gli utenti.
- Sensibilizzare e formare il personale che produce i documenti informatici da pubblicare online, affinché rispettino i requisiti di accessibilità, utilizzando esclusivamente il formato aperto.
- Rendere semplice, sicuro e protetto l'accesso dei cittadini ai servizi digitali e ai diritti che questi garantiscono, da qualsiasi dispositivo.
- Mantenere aggiornata la modulistica a servizio dell'utenza.

### **2.2.5 Piano di razionalizzazione per l'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche (ex art. 2, comma 594 lett a) della legge 244/2007).**

Il comma 594 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 comma 594 lett.a) sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- apparecchiature di telefonia mobili.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Il Comune di Porto Empedocle ha adottato misure di contenimento della spesa che hanno positivamente inciso non soltanto sulle disponibilità di bilancio ma anche sull'organizzazione del lavoro. Si ritiene, pertanto, che il piano, oltre ad introdurre nuove forme di razionalizzazione, renda sistematiche le misure adottate in precedenza.

## **A - Dotazioni Strumentali e Informatiche**

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente è costituito le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'Ente.

### **1 - Analisi situazione esistente**

*acquisti* → Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune di Porto Empedocle mentre le macchine fotocopiatrici e le stampanti multifunzione sono a noleggio.

A riguardo è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrale di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico.

*costi di stampa e servizi* → Il Comune di Porto Empedocle è fortemente impegnato nelle politiche ecosostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi.

Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail). E' inoltre in uso una politica di scambio di informazioni mediante

documenti digitali (rassegna stampa, e-mail al posto di lettere...) e non cartacei. Viene infine privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata.

Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampanti sia in costi di gestione, si evidenzia, in particolare, i risparmi ottenuti nei costi collegati a seguito delle notifiche tramite P.E.C. messe in atto dai settori interessati.

**Strumenti informatici** → Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorpare l'utilizzo congiunto, procedendo ad affidamenti cumulativi fra settori al fine di ottenere offerte migliorative. L'utilizzo condiviso di stampanti in rete consente la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le stampanti multifunzione in rete.

Allo stato attuale, essendo tutti i pc in dotazione ai vari uffici, di proprietà, sono state completamente eliminate le spese di noleggio.

Il passaggio alla tecnologia "cloud" ha permesso poi una gestione dei dati integrata ed una velocizzazione dei sistemi in uso.

Infine, si evidenzia che la realizzazione della connessione Internet/Intranet tramite fibra ottica consente di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è tenuto ad utilizzare per assolvere alle proprie funzioni, velocizzando anche l'utilizzo della posta elettronica e degli applicativi gestionali, per la quasi totalità già migrati in cloud.

**Dematerializzazione e informatizzazione** → Il lavoro costante compiuto dall'Ente in tema di protocollo informatico e gestione documentale, consente una migliore gestione dei flussi documentali e delle relazioni tra uffici e servizi dell'Ente, insieme all'archiviazione digitale e al servizio di conservazione documentale in outsourcing realizzati attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Contribuisce, sia al percorso di dematerializzazione che ai risparmi connessi, l'utilizzo della firma digitale per diverse tipologie di atti.

Si è inoltre avviato un generale processo di digitalizzazione, anche attraverso l'utilizzo del sistema PagoPa per le riscossioni, con un conseguente miglioramento dei servizi offerti al cittadino.

## 2 – Misure di razionalizzazione da adottare

**Acquisti** → Si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibili o non idonee, si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

In generale, è obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, creando un modello di Pubblica Amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi.

**Costi di stampa e servizi** → Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riduca le stampe non necessarie. I Responsabili dei Settori monitoreranno che vengano rispettati i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici continueranno ad utilizzare prioritariamente la stampa in bianco e nero con una adeguata risoluzione; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc.
- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, devono essere prodotte in modalità fronte/retro e, ove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
- tutte le comunicazioni interne, dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video;
- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale;
- si dovrà favorire la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne devono avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica certificata. L'invio tramite posta raccomandata è consentito solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- i rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

**Strumenti informatici** → Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi gestionali. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente

l'acquisto di personal computer e dispositivi informatici individuali, previa verifica dell'effettiva necessità d'uso.

- nel caso in cui il personal computer risultasse non più idoneo per l'uso ottimale degli applicativi e dei servizi online, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, ove possibile migliorandone le performance con la sostituzione di qualche componente HW (es. memoria di massa o RAM); nel caso non fosse utilizzabile nemmeno in questi casi, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che ne faranno richiesta oppure essere definitivamente smesso.
- si proseguirà, ove presenti, nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di materiale consumabile.
- si continuerà a preferire l'acquisto o il noleggio di stampanti multifunzione, effettuato congiuntamente anche da settori diversi

**Dematerializzazione e informatizzazione** → In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi già avviato.

.

## **B- Sistemi di Telefonia**

### **1 – Analisi situazione esistente**

#### **Telefonia mobile**

L'Ente non dispone di telefoni cellulari in dotazione.

#### **Telefonia fissa**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale (VOIP)

### **1 – Misure di razionalizzazione da adottare**

#### **Telefonia mobile**

Le misure di razionalizzazione da adottare saranno le seguenti:

- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazione

di emergenza per eventi calamitosi, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato.

#### **Telefonia fissa**

Al fine di ottenere un miglioramento dell'utilizzo delle attrezzature a disposizione verranno valutati possibili miglioramenti dell'attuale linea dati, cercando l'offerta più vantaggiosa a parità di prestazioni.

## 2.2.6 - Piano di Azioni Positive (ex Art. 48 D.Lgs. N. 198/2006)

Il Comune di Porto Empedocle, nell'ambito delle finalità previste dalla normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, favorendo l'occupazione femminile e realizzando l'uguaglianza sostanziale tra le dipendenti ed i dipendenti anche mediante l'adozione di misure volte a rimuovere gli ostacoli che di fatto ne impediscono la realizzazione.

“Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini” (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007).

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, nonché qualsivoglia forma di discriminazione di genere fra i dipendenti;

L'art.-48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani di azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

**ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del Comune di Porto Empedocle, ha la seguente distribuzione di personale tra uomini e donne:

Categoria Giuridica	DONNE	UOMINI	TOTALE
Operatori	3	13	<b>16</b>
Operatori Esperti	9	11	<b>20</b>
Istruttori	25	11	<b>36</b>
Funzionari E.Q.	1	5	<b>6</b>
<b>TOT</b>	<b>38</b>	<b>40</b>	<b>78</b>

**DIPENDENTI TEMPO DETERMINATO: n. 1**

Categoria Giuridica	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari E.Q.	1	0	0
<b>TOT</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO**

DONNE	UOMINI
	<b>3</b>

**DIRIGENTI TEMPO DETERMINATO N.2**

DONNE	UOMINI
	<b>2</b>

**OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE**

Nel corso del prossimo triennio 2024-2026 il Comune di Porto Empedocle intende realizzare un piano di azioni positive teso a raggiungere gli obiettivi di seguito elencati:

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune di Porto Empedocle si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori tra i generi femminile e maschile.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni all'Ente composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle nomine.

#### B) Formazione e riqualificazione del personale.

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio e della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a

esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Il Comune di Porto Empedocle assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

#### C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta della dipendente e/o dipendente interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, compatibilmente alle norme contrattuali, alle esigenze di servizio e alla fondatezza delle motivazioni della richiesta di flessibilità;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti

di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio;

D) riduzione dello stress lavoro correlato a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nei caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli le dipendenti ed i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

E) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.
- è stato nominato il Responsabile interno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

F) Formazione e attività del CUG

1. Accrescere la formazione dei membri del Cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.
2. Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività dei Cug.

G) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

Nell'ambito della diffusione di una cultura improntata su un sempre maggiore riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici, il comune di Porto Empedocle in occasione dell'8 marzo di ogni anno si impegna ad organizzare un incontro presso l'aula Consiliare ed a promuovere, inoltre, la realizzazione nelle scuole dislocate nel proprio territorio, di giornate dedicate al contrasto contro la violenza sulle donne.

Il Comune di Porto Empedocle sta procedendo alla individuazione e nomina del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, al fine di promuovere la valorizzazione del benessere di chi lavora e ponendosi contro le discriminazioni ex art. 21 della L. 183 del 04/11/2010, il quale ha - tra l'altro - compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Pertanto, nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al nominando CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Riferimenti normativi.

- D.l.gs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "Collegato lavoro";
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- D.l.gs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".;
- Dlgs. n. 81/2008 e ss. m. e ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **2.3 – Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza**

### **2.3.1 – Valutazioni Preliminari**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della L.n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

Danno, inoltre, attuazione al decreto D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 ed al D.M. 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 3, comma 1, lett. c) in ordine alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché alle indicazioni dell'ANAC contenute nella deliberazione n.7 del 07.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022-2024) e nella delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

La presente sottosezione, in ottemperanza alle predette disposizioni, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di Responsabili di EQ, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Al momento attuale, pertanto, il riferimento metodologico seguito per la redazione della sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, è costituito dal PNA 2022 che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Nell'ambito dell'attività di predisposizione della presente sottosezione, facendo seguito alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2022, vengono presi in considerazione, secondo una

logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente che ne costituisce unitamente agli obiettivi strategici la base di partenza, al fine di evitare duplicazioni e/o l'introduzione di misure eccessive o non funzionali.

Per una efficace strategia di prevenzione della corruzione, infatti, di fondamentale importanza è il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025 in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025 ha previsto tre livelli di attività al fine di monitorare costantemente l'attuazione del PIANO e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti:

- I° livello - monitoraggio attuato nella forma dell'autovalutazione
- II° livello - monitoraggio attuato dal RPCT coadiuvato dalla propria struttura di supporto
- III° livello - riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

Nell'ambito del monitoraggio, poi, sono state distinte due diverse fasi:

- Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025, pertanto, è stata oggetto di monitoraggi periodici. In particolare, l'obiettivo della verifica è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di malagestione, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata con la supervisione del RPCT, il contributo dei Responsabili referenti e della struttura di supporto del RPCT.

I monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico. Da una lettura comparativa con i precedenti report di rendicontazione redatti nelle passate annualità si è evinto un graduale ma continuo miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione svolta dall'Ente anche in termini di migliore pianificazione.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, è emersa una complessiva buona applicazione delle stesse, presentandosi in gran parte ben strutturate e recepite dall'amministrazione.

Per quanto riguarda, invece, le misure di carattere specifico, è stata operata una attenta verifica sia in ordine alla corretta applicazione che in ordine all'idoneità e la sostenibilità delle stesse.

Il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto) positivo: sulla qualità e sull'efficienza dei servizi, sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di

semplificazione/snellimento delle procedure), sulla diffusione della cultura della legalità e sulle relazioni con i cittadini.

E' stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno in particolar modo in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Sono stati svolti, inoltre, monitoraggi sulla pubblicazione dei dati che hanno riguardato la totalità degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che hanno rilevato un buon livello di aggiornamento.

Gli esiti dei monitoraggi, pertanto, hanno costituito la base di partenza per la riprogrammazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2024-2026, alla luce dell'esperienza condotta nell'anno 2023, con la partecipazione di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica e autocritica delle attività espletate.

Considerato quanto sopra, la presente sottosezione mantiene l'impianto di cui al PIAO 2023- 2025 tenendo in debito conto le direttive intervenute con il PNA 2023.

Le misure di contrasto, generali e specifiche, sono riconfermate ed in parte adattate, dovendo le stesse essere realisticamente attuabili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

### **2.3.2 - Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione, logica declinazione dell'obiettivo della creazione del valore pubblico, costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e della presente sottosezione.

Tali obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle finalità previste nel PNA, ossia:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- creare un collegamento tra anticorruzione, trasparenza e performance;
- informatizzare il flusso di pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- integrare il sistema dei controlli interni con il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione;
- incrementare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

A definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, è l'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

**1. Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012, d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., 39/2013):**

**Obiettivo Operativo A**

Garantire il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni all'ente, nelle fasi di progettazione, costruzione ed attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

- gli stakeholder del territorio nella fase di progettazione attraverso l'acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione della bozza del Piano sul sito web istituzionale;
- i responsabili di EQ., soprattutto nella fase di costruzione attraverso l'elaborazione della mappatura dei processi dell'Ente e la relativa valutazione del rischio nonché nella fase di attuazione attraverso la necessaria fase di monitoraggio;
- il Collegio dei Revisori dei Conti e il Nucleo di Valutazione dell'Ente, sia nella fase di progettazione con la presentazione di osservazioni e suggerimenti, sia in fase di controllo con l'invio della relazione di fine anno.

**Obiettivo Operativo B**

Migliorare e perfezionare continuamente il livello di mappatura dei processi dell'Ente quale strumento per la migliore valutazione dei rischi in essi insistenti alla luce della nuova metodologia qualitativa, verificando eventuali lacune nella procedura di mappatura dei processi, censendo le attività mancanti e individuando e/o colmando eventuali assenze di declaratoria del rischio e della relativa assegnazione del livello.

**Obiettivo Operativo C**

Rafforzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio permanente della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno ed implementare il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO stesso.

**Obiettivo Operativo D**

Proseguire nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei, del PNRR, degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

**Obiettivo Operativo E**

Ottimizzare il sistema di gestione delle segnalazioni degli illeciti nel rispetto della massima riservatezza dell'identità del segnalante.

**Obiettivo Operativo F**

Promuovere e vigilare sull'adozione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle società partecipate dell'Ente.

**Obiettivo Operativo G**

Coordinare la strategia della prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

**Obiettivo Operativo H**

Implementare la digitalizzazione dei processi dell'Ente.

## 2. Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità individuati dalla L. n.190/2012 e dal D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii

### Obiettivo Operativo A

Attuare il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

### Obiettivo Operativo B

Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli Stakeholder, sia interni che esterni.

### Obiettivo Operativo C

Ottimizzare il sistema di monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti.

### Obiettivo Operativo D

Monitorare e garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione che dovrà essere attuato conformemente alla vigente disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 nonché dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. 30/06/2003 n.196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di "adeguatezza", "pertinenza" e "minimizzazione dei dati".

### Obiettivo Operativo E

Garantire la piena applicazione del diritto di accesso civico, sia c.d. "semplice" che c.d. "generalizzato", tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("Freedom of information act") adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016 e secondo quanto previsto nella circolare n.1/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione

## 3. Attuare un adeguato coordinamento della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con gli strumenti di programmazione e regolamentari interni

### Obiettivo Operativo A

Attuare un miglioramento continuo del ciclo della *performance* in una logica integrata, assicurando il necessario raccordo tra *performance*, anticorruzione e trasparenza.

### Obiettivo Operativo B

Attuare la revisione e il miglioramento dei regolamenti interni.

**4. Promuovere un'adeguata attività di formazione.****Obiettivo Operativo A**

Garantire, attraverso la figura del RPCT, un'attività di costante formazione/informazione sui contenuti della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, unitamente a quelli del codice di comportamento, rivolta al personale addetto alle funzioni a più elevato rischio ed anche agli amministratori. In particolare i contenuti della formazione dovranno affrontare le tematiche della trasparenza e dell'integrità, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con il territorio.

**2.3.3 - Soggetti, Ruoli e Responsabilità nella Strategia di Prevenzione della Corruzione**

Vengono individuati di seguito i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

**Organo di indirizzo politico**

Il Sindaco è l'organo di indirizzo politico al quale, ai sensi dell'art. 1, c. 8, L. 190/2012 (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), viene attribuita la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO

Il Sindaco dell'Ente, provvede a:

- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di norma nella persona del Segretario Generale
- designare il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
- designare il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231
- designa il Responsabile della protezione dei dati (RPD), in ossequio a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Con Determinazione Sindacale n. 14 del 22.02.2023 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Porto Empedocle il Segretario Generale Dott.ssa Mercedes Vella.

Il RPCT, nell'ambito dei poteri di coordinamento, impulso, vigilanza e controllo, assegnati dalla normativa vigente e dal PNA 2022, presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza, coadiuvato nello svolgimento delle relative attività dall'Ufficio di supporto all'uopo nominato la cui titolarità è posta in capo allo stesso Segretario Generale-RPCT.

In particolare:

- elabora la presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre agli organi di governo, ne pubblica il contenuto sul sito istituzionale dell'Ente e ne cura la trasmissione delle informazioni sulla piattaforma on line appositamente

- predisposta dall'ANAC ;
- propone la modifica della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 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;
  - vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio e degli obblighi di trasparenza stabiliti nella presente Sottosezione
  - segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - comunica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
  - individua, di concerto con i Responsabili, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
  - elabora, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione, che viene trasmessa al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione e pubblicata in Amministrazione Trasparente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 ed in conformità con le direttive emanate a tal fine dall'ANAC;
  - controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che sia rispettata la “qualità“ dei dati, e segnala 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;
  - 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;
  - assicura la diffusione del Codice di Comportamento, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 ;
  - vigila, avvalendosi dell'Ufficio personale sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro “*pantouflage*”;
  - riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” in materia di whistleblowing.

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza e di autonomia all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti degli organi di indirizzo.

Al fine di poter adempiere ai propri compiti con autonomia ed effettività, al RPCT sono attribuiti poteri di interlocuzione e di controllo in conformità a quanto previsto dalla L.190/2012, dal PNA 2022 e dalle direttive ANAC.

Viene attribuito al RPCT il potere di esaminare, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili EQ da tutto il personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

### **Responsabilità del RPCT**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dirigenziale del R.P.C.T., oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il predetto Responsabile provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dalla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, il R.P.C.T. risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano, avvalendosi dei Dirigenti.

Sono previste, inoltre, responsabilità e sanzioni a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per inadempimento/violazione degli obblighi di pubblicazione o per l'omessa predisposizione dell'apposita Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, a meno che non provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile (art. 46 del D.Lgs.n. 33/2013).

Nel caso in cui sia riscontrata, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica in capo al RPCT una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00.

### **Responsabili EQ**

Ai fini della presente Sottosezione i Responsabili EQ dell'ente assumono il ruolo di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in relazione alle strutture organizzative agli stessi assegnate e partecipano attivamente ad ogni fase del processo di gestione del rischio coordinandosi opportunamente con il RPCT.

I Responsabili EQ sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute della presente Sottosezione, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di osservare le misure e di controllarne il rispetto da parte dei dipendenti.

In particolare essi sono tenuti a:

- collaborare con il RPCT alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione sia mediante l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione sia mediante la formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del

rischio medesimo;

- partecipare al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT le informazioni necessarie per realizzare l'analisi di contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- vigilare sulla corretta applicazione della presente Sottosezione e del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottando le conseguenti misure previste dalla normativa in materia, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- svolgono altresì attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

Per gli obblighi inerenti la disciplina della trasparenza i Responsabili EQ sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- dell'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

I Responsabili EQ hanno l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano, all'interno del proprio settore, il Personale nella qualità di Collaboratori che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al RPCT in mancanza di nomina tutte le funzioni gravano sui Referenti.

I Responsabili EQ sono tenuti a rendere 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.

I Responsabili EQ, ai fini della prevenzione della corruzione, assolvono a tutte le funzioni previste dalle leggi e dal presente Piano.

#### I Responsabili EQ attestano trimestralmente al RPCT:

- l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute;
- il monitoraggio sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

**I Responsabili EQ attestano semestralmente al RPCT:**

- il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento, i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo
- in ordine alla verifica sulla insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi appurando, anche con sorteggi a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, nonché eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

Dette attestazioni vanno trasmesse all'Ufficio Staff del Segretario Generale.

La mancata attestazione equivale a certificazione del regolare rispetto di quanto richiesto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**Dipendenti**

I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente, hanno il dovere di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nella presente Sottosezione ed in particolare:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n.190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- comunicano al RPCT i dati e le informazioni richiesti e segnalano allo stesso, tramite il proprio Responsabile, le eventuali situazioni d'illecito di cui sono venuti a conoscenza;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

**Responsabile Unico del Procedimento**

Il Responsabile Unico del procedimento (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture chiamato a vigilare sulle diverse fasi dei processi di appalto (progettazione, affidamento, esecuzione) nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Il RUP collabora con il RPCT comunicando eventuali anomalie emerse nelle procedure di gara e nell'individuazione di possibili situazioni di conflitto di interesse.

**Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il comune di Porto Empedocle è il titolare della P.O. Lavori Pubblici ed in tale qualità incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante del Comune di Porto Empedocle all'A.U.S.A.

**Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.)**

In attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, si sta procedendo alla individuazione e nomina del gestore antiriciclaggio (G.A.R.)

Il Gestore (GAR), destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta, è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni segnalati o di cui l'amministrazione risulti a conoscenza secondo quanto disposto dal vigente art. 10 del d.lgs. 231/2007, nel quale sono stati individuati gli ambiti di specifica competenza.

### **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**

In ossequio a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, questo Ente ha provveduto con Determinazione Sindacale n. 9 del 23.05.2018 alla Designazione del responsabile della Protezione dei dati personali (RPD) nella figura dell'Ing. Francesco Maiorino.

Tale designazione rispetta quanto previsto nel cap. 7.1 dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n.1074 del 21 novembre 2018, relativamente all'opportunità della non sovrapposizione del ruolo del RPD con quello del RPCT.

### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Sono chiamati ad osservare, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nella presente Sottosezione e nel codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 20.04.2023 è stato costituito l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari e Contenzioso Lavoro.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale con qualifica dirigenziale e delle categorie è composto come segue:

- Segretario Comunale in qualità di presidente;
- Responsabile del Settore 2 Ragioneria, Risorse Umane, Entrate e Patrimonio con il ruolo di componente ordinario;
- Integrato dal Responsabile del Settore di appartenenza del personale interessato dal procedimento disciplinare.

Nell'ipotesi si verifichi conflitto di interessi tra i componenti l'ufficio ed il personale soggetto a procedimento il Presidente provvederà ad individuare il relativo sostituto. Le determinazioni conclusive del procedimento, conformi alle decisioni prese a maggioranza dai componenti dell'Ufficio, sono adottate dal Presidente dell'Ufficio.

All'ufficio per i procedimenti disciplinari è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore alla cat. C, con funzioni di segretario, individuato dal Segretario Generale tra quelli in servizio presso la Segreteria Generale. Il segretario svolge tutti gli adempimenti di carattere amministrativo afferenti il procedimento disciplinare.

### **Controlli Interni**

---

La struttura organizzativa preposta ai controlli interni dell'Ente è costituita dal Segretario Generale, che ne assume la direzione, in qualità di responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile, e lo staff all'uopo costituito.

Il Sistema dei Controlli Interni, disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 9.1.20215 modificata e aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 15.11.20217, nonché dal Piano di Auditing approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 1 del 29.03.2023, opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio e verifica

### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, in particolare:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al RPCT;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art. 14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica che gli obiettivi in materia di anticorruzione siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal RPCT;
- verifica, la corretta applicazione delle misure di anticorruzione da parte dei Responsabili EQ avvalendosi delle relazioni degli stessi prodotti.

### **Collegio dei Revisori dei Conti**

Il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 234 e seguenti del D.Lgs. n. 267 del 2000, quale Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, svolge il seguente ruolo:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.

### 2.3.4 - Sistema di gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Esso, pertanto, richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

Al fine di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, attraverso la gestione del rischio di corruzione viene messo in atto un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

Il processo di "Gestione del Rischio" si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi attuati nell'Ente;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Trasversalmente a queste fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

- monitoraggio (sull'attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure)
- riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'analisi del contesto esterno e interno tende ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente sia a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali sia relativamente agli aspetti riguardanti l'organizzazione interna e alla sua gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La mappatura dei processi consente l'identificazione delle attività a rischio e l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio volta alla identificazione, analisi e ponderazione del rischio da attuare per ciascun processo o fase di processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consistente nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, e quelle "generali" indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015, anche quelle con specifico riferimento alle competenze del Comune:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione, ivi inclusi i relativi controlli;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni;

- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gli incarichi e le nomine;
- gli affari legali ed il contenzioso;
- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la rotazione del personale e le situazioni di conflitto di interesse;
- il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- le opere pubbliche;
- gli interventi ambientali;
- l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- le attività di Polizia Municipale, con specifico riferimento a:
  - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Settori del comune;
  - autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Municipale;
  - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

## **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

Nella **“Mappatura dei Processi” di cui all'all. 2**, per ogni processo mappato, sono state individuate le relative misure di prevenzione dirette a contrastare il rischio corruttivo nonché gli indicatori necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse in sede di monitoraggio.

Si è ritenuto di recepire, con riferimento agli esiti del monitoraggio, nella presente Sottosezione, nei suoi elementi essenziali la mappatura dei processi approvata con il PIAO precedente, con le modifiche/integrazioni rese necessarie sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile, direttamente coinvolto nel processo di rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento, nel contesto organizzativo dell'Ente e riservando particolare attenzione alle misure connesse ai processi interessati dal PNRR meglio individuate al paragrafo Misure Specifiche di Prevenzione della Corruzione a Presidio dell'Attuazione del PNRR.

In conformità a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione dalla Piattaforma informatica per l'acquisizione della sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** del PIAO 2024-2026 la predetta area di rischio, che trova riscontro nel D.Lgs. n. 50/2016, ss.mm.ii., comprende tutte le seguenti fasi:

- Programmazione
- Progettazione della gara
- Selezione del contraente
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- Esecuzione
- Rendicontazione

In sede del monitoraggio previsto nella presente Sezione, ciascun Responsabile dovrà provvedere alla rendicontazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste per tale l'Area di rischio "Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori servizi e forniture", con riferimento all'attività svolta dal Settore di cui ha la direzione.

### **Valutazione del rischio**

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

- Detta valutazione è stata effettuata in coerenza con la metodologia qualitativa che ha individuato alcuni indicatori di stima del livello di rischio, che sono stati utilizzati nel processo valutativo e che di seguito si riportano:
- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio (minore è il livello di interesse "esterno", più basso è il livello di rischio);
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (minore è il grado di discrezionalità, più basso è il livello di rischio);
- 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 (maggiore è il livello di opacità, più alto è il livello di 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 (maggiore è il livello di collaborazione, più basso è il livello di rischio);
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi (maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento, più basso è il livello di rischio).

Per ogni processo o fase di processo mappato è stata utilizzata per la misurazione di ognuno degli indicatori di stima del livello di rischio una scala di misurazione ordinale (Basso, Medio, Alto) che ha consentito, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, di pervenire ad un giudizio complessivo sintetico del livello di esposizione al rischio.

## INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

<b>Codice procedimento</b>	
----------------------------	--

<b>Nome Procedimento/Processo</b>	
-----------------------------------	--

Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico del livello di esposizione al rischio
(minore è il livello di interesse "esterno", più basso è il livello di rischio)	(minore è il grado di discrezionalità, più basso è il livello di rischio)	(Si/No)	(maggiore è il livello di opacità, più alto è il livello di rischio )	(maggiore è il livello di collaborazione , più basso è il livello di rischio)	(maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento, più basso è il livello di rischio)	(Basso, Medio/Basso Medio , Medio/Alto, Alto)
(Basso, Medio, Alto)	(Basso, Medio, Alto)		(Basso, Medio, Alto)	(Basso, Medio, Alto)	(Basso, Medio, Alto)	

### Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure più idonee a prevenire il rischio, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del PIAO.

A tal uopo sono state individuate le misure di prevenzione "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

### 2.3.5 - Misure di prevenzione generali

Di seguito si riportano le "misure di prevenzione generali", che costituiscono parte integrante del sistema di gestione del rischio corruzione.

## **Rotazione del personale**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione cosiddetta “ordinaria” del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall’art.1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Mentre la rotazione cosiddetta “straordinaria” già prevista dal d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall’art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ai sensi dell’art 1 del c. 5 lett. b) della legge 190/2012, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, ove possibile, a rotazione periodica, secondo i criteri che seguono.

### **Responsabili EQ**

La durata dell’incarico non può essere superiore a anni tre, e, comunque, non oltre il limite minimo legale se inferiore.

Alla scadenza dell’incarico la responsabilità del settore deve essere affidata, ove possibile, ad altro Responsabile, a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal Responsabile uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.

Per almeno anni uno dalla scadenza dell’incarico al Responsabile non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell’incarico scaduto.

La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell’incarico.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Sono ritenuti infungibili il Ragioniere e il Comandante della PM.

Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l’eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

Al fine di facilitare l’acquisizione delle conoscenze e della perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche con attività

preparatoria di affiancamento, se necessario.

Al fine di assicurare il funzionamento degli uffici, ove le condizioni organizzative e dimensionali dell'Ente non risultano compatibili con la rotazione dei Responsabili i criteri di cui sopra non troveranno applicazione (comma 221 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016)).

La rotazione verrà applicata, ove possibile, progressivamente anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio.

### ***Personale non dirigenziale***

Il personale di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale di categoria C e B che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni. Il personale Cat. A è escluso dalla rotazione.

L'impossibilità ad attuare la prescritta rotazione nel limite temporale previsto dovrà essere adeguatamente motivata specificando, altresì, le misure alternative che saranno adottate (segregazione delle funzioni, utilizzo dei gruppi di lavoro, affiancamento, formazione, etc).

Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altre occupazioni.

Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente o dalla destinazione ad altre occupazioni il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento non inferiore a mesi quattro.

I Responsabili d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redigono annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale. A tal fine i Responsabili comunicano entro il 30 ottobre i nominativi del personale interessato dalla rotazione.

La mancata comunicazione costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

### ***Rotazione straordinaria***

Rotazione straordinaria va attuata nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Conseguentemente i Dirigenti assegnano il dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, anche se non di rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio.

Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un Dirigente deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire altro incarico dirigenziale, da parte del Sindaco

### ***Formazione***

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base dell'attività classificate, all'interno dell'Ente, sensibili alla corruzione.

La formazione persegue i seguenti obiettivi:

- Conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi e misure) da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- Creazione di una base omogenea minima di conoscenza, presupposto indispensabile per programmare la formazione del personale;
- Creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- Creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- Diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma applicabile;
- Diffusione dei valori etici, nonché di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I Dirigenti propongono, entro il 30 settembre, al RPCT il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dirigenti restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale.

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nella sottosezione Anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze che lo sviluppo del senso etico.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività classificate, all'interno dell'Ente, sensibili alla corruzione. I secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione e del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016.

A tal proposito la formazione *in house* è curata dai Dirigenti mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.

Il piano della formazione costituisce sottosezione del presente PIAO.

### ***Conflitto di interesse***

La gestione del conflitto di interesse si configura come strumento di natura anticipatoria preventiva che prescinde dal coinvolgimento del dipendente nei procedimenti penali.

La situazione di conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti

di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. E' quindi una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Ente a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adoptare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tale astensione deve essere completa, riguardando tutti gli atti del procedimento (Delibera ANAC n. 1186 del 19/12/2018)

Nell'Ente l'attualità delle situazioni di conflitto di interesse viene rivalutata annualmente. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

1. legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
2. legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
3. legami professionali, societari, associativi;
4. legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente. Il Dirigente destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T..

Oltre alle situazioni di conflitto di interesse reale e concreto, disciplinate dall'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190/2012) rilevano anche le situazioni di conflitto potenziale, che, seppure non tipizzate, possono essere in grado di interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e alterare l'imparzialità amministrativa.

Con riferimento al conflitto di interesse, apposite norme, sono inserite all'interno del Codice di Comportamento dell'Ente, cui si rinvia, che costituisce parte integrante della presente Sottosezione e consultabile sul sito istituzionale in [Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta](#)

Al fine di rendere più efficace la rilevazione e l'analisi di eventuali situazioni di conflitto di interesse verranno applicate le seguenti modalità e procedure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale, della

dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, eventuali variazioni nelle dichiarazioni già rese vanno comunicate tempestivamente.

Il R.P.C.T è tenuto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione.

I Dirigenti sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse dichiarate dal personale assegnato.

### ***Inconferibilità e incompatibilità incarichi.***

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190”, che qui si intende interamente richiamata quale parte integrante e sostanziale del presente paragrafo.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l’art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Al fine di regolamentare l’attività di conferimento degli incarichi si delinea, nel seguito, una specifica procedura, che prevede:

- la preventiva o contestuale acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico;
- la successiva immediata verifica e comunque entro 5 giorni della dichiarazione di cui sopra;
- il conferimento dell’incarico solo all’esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico, ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013.

L’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

L’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Dirigenti è contestata dal R.P.C.T., avvalendosi dell’apposita struttura di supporto, nel rispetto di quanto previsto nelle “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”, approvate con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione d’incompatibilità può essere rimossa dall’interessato mediante rinuncia a uno degli

incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Qualora la causa d'incompatibilità non è rimossa decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, ai sensi dall'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013, il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti in caso di incompatibilità.

Per gli incarichi di elevata qualificazione, l'Ente richiede con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al R.P.C.T..

La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 deve contenere l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione, anche in primo grado.

Il R.P.C.T. avvalendosi dell'apposita struttura di staff a supporto "procede prontamente alla verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Le disposizioni di cui sopra sono vevoli anche per ogni forma di incarico che questa Amministrazione intende conferire a soggetti esterni a titolo di collaborazioni, consulenze ed incarichi legali.

Il soggetto competente ad effettuare la verifica delle dichiarazioni prodotte dai soggetti individuati è il Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico o il Responsabile del Procedimento che ha proposto il conferimento dell'incarico all'organo politico.

### ***Autorizzazione incarichi***

Questo Ente sta provvedendo ad adottare, ai sensi dell'art. 53, c. 3-bis, del d.lgs.165/2001, apposito "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali".

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, è altresì vietata ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso l'Ente, per il tramite del Servizio Personale, comunica, all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti pubblici ai quali questo Comune ha conferito un incarico, l'ammontare dei compensi ad essi erogati. (Art. 53, comma 11, D.Lgs. n.165/2001).

L'Ente è tenuto a comunicare, entro 15 giorni in via telematica, per il tramite del Servizio Personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, ove previsto. ( Art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Inoltre, l'Ente comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1. ( Art. 53, comma 13, D.Lgs. n.165/2001).

Ai fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e s.m.i., l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. L'Ente rende noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonchè l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.( Art. 53, comma 14, D.Lgs. n.165/2001).

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie. ( Art. 53, comma 15, D.Lgs. n.165/2001).

La violazione delle predette disposizioni costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

### ***“Whistleblowing” - segnalazioni di illecito***

È in vigore dal 30 marzo 2023 il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le disposizioni ivi previste hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Facendo seguito a quanto previsto dall'art. 10 co. 1 del d.lgs. n. 24/2023 l'ANAC con Delibera n. 311 del 12/07/2023, ha adottato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Pertanto, allo scopo di garantire la protezione - sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con divulgazioni pubbliche che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, il Comune di Porto Empedocle sta definendo, tramite il Settore Affari Generali le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione in attuazione della disciplina del Whistleblowing. Regolamento Whistleblowing

Risultano legittimati a segnalare:

- i dipendenti del Comune di Porto Empedocle;
- i lavoratori autonomi;
- liberi professionisti e consulenti, che svolgono la propria attività lavorativa presso il comune di Porto Empedocle oppure forniscono beni o servizi;
- i volontari e tirocinanti retribuiti e non retribuiti;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

### ***Incompatibilità successiva (c.d. “pantouflage”)***

L'art. 1, comma 42, lett. 1 ) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), introducendo all'art.53 del d.lgs.165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti

privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche ed in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non parziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o di incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art.1, comma 2, del d.lgs.165/2001 nonché, ai sensi dell'art.21 del d.lgs.39/2013, ai soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si precisa, inoltre, che il divieto di *pantouflage* si applica sia ai soggetti che hanno emesso il provvedimento finale sia a coloro che hanno partecipato al procedimento con l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Saranno applicate le seguenti misure volte a implementare l'attuazione dell'istituto del *pantouflage*:

- nell'atto di assunzione del dipendente verrà inserita una apposita clausola che prevede specificamente il divieto di *pantouflage*;
- il dipendente sarà obbligato, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici sarà previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage*.

Il R.P.C.T., non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche al soggetto presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

E' facoltà del R.P.C.T., col supporto dell'apposita struttura di staff procedere alla verifica di eventuali violazioni della suddetta norma da parte dei dipendenti dell'Ente in quiescenza, avvalendosi della collaborazione di altri Enti e altre Agenzie Governative.

### ***Codice di comportamento***

Tra le misure di prevenzione della corruzione, riveste un ruolo importante nella strategia delineata

dalla legge n. 190 del 2012, il codice di comportamento, costituendo lo strumento che regola le condotte dei dipendenti verso la migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Essi vengono fatti sottoscrivere al momento dell'assunzione o all'atto di assumere una carica.

Il Codice di Comportamento del Comune di Porto Empedocle approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 30.12.2017 è in fase di aggiornamento sulla base, sia del codice nazionale emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 che delle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" emanate da parte dell'ANAC con Delibera n.177 del 19 febbraio 2020 ed in conformità al D.P.R. 81/2023.

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento nonché tutte le norme di carattere comportamentale e disciplinari contenute nei contratti collettivi e decentrati.

Le Posizioni organizzative avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto dei codici e di farne prendere visione.

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, nelle disposizioni e nel codice disciplinari, compresi quelli relativi all'attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Costituisce specifico dovere di tutto il personale collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) per l'attuazione della presente sottosezione, significando che la violazione di tale dovere sarà ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento e delle disposizioni disciplinari assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento e delle disposizioni disciplinari comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

I responsabili di E.Q., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice, e delle disposizioni disciplinari e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al R.P.C.T. di violazioni del codice di comportamento, del codice e delle disposizioni disciplinari, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento, del codice e delle disposizioni disciplinari, da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dirigenti sono tenuti a organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento, del codice e delle disposizioni disciplinari, e della presente sottosezione.

## ***I Patti di Integrità o Protocolli di Legalità***

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

In conseguenza il Comune di Porto Empedocle, in attuazione dell'art. 1 co. 17 della Legge 190/2012, ha predisposto e utilizza lo schema di Patto di Integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine si prevede che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito si inserisca la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### **2.3.6 - Altre Misure di Prevenzione Generale**

#### ***Controlli interni***

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso la strutturazione di adeguati sistemi di controllo interno che concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. L'attività di controllo assume pertanto la valenza di misura di prevenzione della corruzione a carattere trasversale

Il Sistema dei Controlli Interni, disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 9.1.20215 modificata e aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 15.11.20217 e successivo Piano auditing opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

Esso è diretto a:

- verificare, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il controllo della qualità dei servizi;

- garantire il controllo sulle società partecipate.

L'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti dell'Ente è preordinata alla verifica della regolarità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa, al fine di ricondurre l'Ente nell'ambito della conformità provvedimento per la migliore tutela del pubblico interesse. Viene, pertanto, accertata l'osservanza dei principi generali dell'ordinamento, delle leggi e dei regolamenti, degli atti di programmazione dell'Ente e delle direttive, oltre che la correttezza e regolarità formale dell'atto e della procedura, nonché il rispetto della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e privacy. In tale ambito viene, altresì, effettuata la verifica sul rispetto della normativa in materia di anticorruzione in merito all'attuazione della misura conflitto di interessi, sulle determinazioni dirigenziali. E' fatto obbligo di attestare in ogni atto amministrativo l'assenza di situazioni (anche solo potenziali) di conflitto di interesse dei soggetti coinvolti ed il relativo riferimento normativo di legge.

Inoltre con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al piano di Auditing dell'Ente, vengono sottoposte a verifica alcune tipologie di atti individuati dall'Ente come sensibili alla corruzione quali l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, le autorizzazioni e gli incarichi.

I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione. Gli esiti dei controlli interni confluiscono nella relazione annuale del RPCT.

### ***Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni***

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto, a cura del responsabile di settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti di ogni fascicolo apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

### ***Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti***

I Dirigenti, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, monitorano i termini di conclusione dei procedimenti ne attestano, con cadenza semestrale, gli esiti attraverso la trasmissione al R.P.C.T. di un report indicante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli eventuali standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

La mancata trasmissione del report costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

***Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.***

I Dirigenti per le attività a rischio afferenti il settore di competenza verificano, sulla base di evidenze documentali, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di E.Q., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. I Dirigenti attestano al R.P.C.T., con cadenza semestrale, nei mesi di aprile e ottobre, la sussistenza o meno delle predette relazioni.

La mancata trasmissione dell'attestazione, costituisce dichiarazione che non sussistono, con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di E.Q., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

***Misure generali di prevenzione riguardanti tutto il personale***

Ai sensi dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale attualmente vigente:

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

Il dipendente è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.

Il personale in servizio dovrà dichiarare, mediante specifica attestazione, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, con cadenza annuale, quanto segue:

- a) rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nel triennio precedente e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto esterno per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività economiche, professionali e di lavoro dipendente svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado, indicando tutti gli elementi atti all'individuazione del rispettivo datore e specifico ambito di lavoro;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente hanno stipulato contratti o sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di responsabilità di loro specifica competenza.

La veridicità delle dichiarazioni di cui sopra potrà essere sottoposta a verifica a campione da parte dei Dirigenti o del R.P.C.T.

I dati acquisiti dovranno essere trattati nel rispetto di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali e sensibili ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Nel caso in cui si ravvisino conflitti di interessi, sarà cura dei Dirigenti adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio ed effettuare la segnalazione al RPCT.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal responsabile del Servizio Personale, la conoscenza e presa d'atto del Piano in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno al rispettivo dirigente.

I Dirigenti attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto della vigente sottosezione PIAO.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

Le misure di prevenzione di cui alla presente Sottosezione costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano degli obiettivi.

### **2.3.7 - Misure Specifiche di Prevenzione della Corruzione a Presidio dell'Attuazione del P.N.R.R.**

La normativa speciale introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti inerenti gli interventi finanziati con il PNRR ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci

presidi di prevenzione della corruzione di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali.

Si impone, quindi, la necessità di individuare alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi nell'intento di evitare che ciò possa determinare "esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi".

Sulla scorta di quanto sopra evidenziato, in attuazione dello specifico obiettivo strategico riportato nel par. 2.3.2, nonché in attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2022 parte speciale intitolata "Il P.N.R.R. e i contratti pubblici" si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del P.N.R.R. ai fini della protezione del "valore pubblico".

A tal uopo vengono individuate le misure di prevenzione che comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre "misure di prevenzione generali". Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

#### Trasparenza

Il valore della misura trasparenza costituisce, nel caso in specie, uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal P.N.R.R., deve essere strutturata, sul sito dell'Ente, una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del P.N.R.R., contenente informazioni sulla gestione dei progetti e assicurare visibilità sui risultati raggiunti.

Tenuto conto che ai soggetti attuatori, si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, va garantito, inoltre, il costante aggiornamento della pagina "Bandi di Gara contratti", e gli adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del P.N.R.R., di cui alla mappa delle pubblicazioni. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel P.N.R.R.

#### Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi

La gestione dei conflitti di interesse assume un rilievo speciale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti. Costituisce norma fondamentale di riferimento, alla quale si rinvia, l'art. 42 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali. Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "Il P.N.R.R. e i contratti pubblici", ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

#### Controllo successivo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, "Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

"Fermi restando gli adempimenti di specifica competenza di Dirigenti e RUP dei Settori dell'ente che operano in ordine alla realizzazione degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022), sarà adottato uno specifico ambito del controllo successivo per le determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

### Antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo d.lgs. n. 231/2007, al pari della normativa anticorruzione, sono in grado di dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal P.N.R.R., in quanto possono consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. A tal uopo, i dirigenti e i Rup, per quanto di rispettiva competenza, che rilevano la presenza di eventuali operazioni sospette sono tenuti a darne comunicazione al Gestore (G.A.R.) destinatario delle segnalazioni.

### Monitoraggio

L'attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta in essere dai Dirigenti ed è volta a garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, anche in formato elettronico, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari.

Sarà cura dei Responsabili degli interventi trasmettere le informazioni alla banca dati "ReGIS" sviluppata dal MEF nella quale dovranno confluire tutti i dati inerenti la programmazione, l'attuazione, il monitoraggio, controllo e rendicontazione.

### **2.3.8 - Monitoraggio e Riesame**

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio si può distinguere :

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT coadiuvato dall'Ufficio staff all'uopo costituito e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Dirigenti che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

In ordine all'impianto metodologico si conferma quello adottato con i precedenti PTPCT, tenuto conto degli esiti positivi rilevati nelle valutazioni preliminari di cui al Par. 2.3.1 della presente sezione cui si rinvia.

In particolare, il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, giugno – dicembre quest'ultimo in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14 L. 190/2012, ed è programmato su due livelli:

- Il monitoraggio di primo livello verrà attuato nella forma della autovalutazione da parte dei dirigenti/referenti che forniranno al RPCT, per quanto di competenza, un report con le evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure di prevenzione.
- Il monitoraggio di secondo livello verrà attuato dal RPCT coadiuvato dalla propria struttura di supporto per le aree a più alto rischio corruttivo, come individuate dall'analisi del rischio, mediante verifica a campione delle informazioni rese nei predetti report e degli indicatori di attuazione delle misure, tramite la somministrazione di apposite check list.

Al fine di ottimizzare le attività di monitoraggio saranno previsti, nel corso dell'anno, appositi incontri tra il RPCT e la propria struttura di supporto e i responsabili dell'attuazione delle misure.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2022, una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi riguardanti il P.N.R.R.

I dati relativi agli esiti complessivi del monitoraggio svolto sull'attuazione delle misure di prevenzione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, vengono inseriti nell'apposita Piattaforma ANAC di acquisizione dei Piani, al fine della redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14, L. 190/2012, che viene pubblicata annualmente sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione,

L'attività di monitoraggio non si limita soltanto alla verifica dell'attuazione delle misure ma contempla anche la fase di valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

La valutazione dell'idoneità delle misure è di pertinenza del RPCT.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Strettamente collegato al monitoraggio è, infatti, l'attività di riesame volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

A tale scopo il RPCT coordinerà, con cadenza almeno semestrale, le azioni mirate al riesame del sistema mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO. Tali azioni riguarderanno tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

### 2.3.9 – Programmazione della Trasparenza

All'interno della presente sottosezione sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e per garantire la trasparenza amministrativa.

La trasparenza amministrativa, infatti, costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, essendo strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, ed al contempo misura per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione, e concorre, inoltre, alla protezione ed alla creazione di valore pubblico.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in “Amministrazione Trasparente”;

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP e PIAO) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione dell'attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### Obiettivi Strategici

Ai fini della redazione della presente sottosezione relativamente agli obiettivi strategici in materia di trasparenza si fa rinvio al paragrafo 2.3.2 del presente Piano.

#### Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, sono stati rappresentati nella tabella di cui **all'All. 2, la “Mappa degli obblighi di pubblicazione”** in conformità ad analogo documento approvato dall'Anac con deliberazione n. 1310/2016, ed organizzati e schematizzati i flussi per la pubblicazione dei dati.

Nella predetta tabella, in particolare:

- è stato utilizzato il nuovo schema di mappa degli obblighi di pubblicazione (Allegato n. 2 al PNA 2022);
- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici secondo quanto stabilito dall'Allegato n. 1 Delibera ANAC 264/2023;
- sono stati identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono state definite le tempistiche per l'aggiornamento, la pubblicazione ed il monitoraggio.

La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'Ente pertanto, le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma dell'Ente.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 si basa, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

1. l'elaborazione/trasmissione dei dati;
2. la pubblicazione dei dati.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati individuati nella "Mappa degli obblighi di pubblicazione" e ordinariamente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione, in alcuni casi, tuttavia, detta coincidenza non è presente, specie allorché sia stato ritenuto necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione.

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" e del coordinamento operativo per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione è individuato nel Settore Affari generali.

## **Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel Segretario Generale.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

In particolare, svolge stabilmente, avvalendosi dell'ufficio di supporto all'uopo costituito un'attività di controllo generale sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **Responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Al fine di garantire, in particolare, l'indispensabile supporto al RPCT per l'effettuazione del controllo generale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, svolgono funzioni di referenti i Dirigenti.

I Referenti, quali responsabili degli uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati, sono direttamente responsabili per:

- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei dati;
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.

Ai fini della tutela dei dati personali, in ossequio a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dall'art. 7 bis, comma 4 del D. Lgs.n. 33/2013, i Responsabili provvedono, a rendere non intelligibili, nei documenti pubblicati i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

I responsabili della trasmissione devono inviare, almeno cinque giorni prima della scadenza del termine previsto nella mappa degli obblighi di pubblicazione la documentazione al settore competente per la pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione "amministrazione trasparente", specificando la sottosezione nella quale deve essere pubblicata.

### **Monitoraggio**

Attraverso il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza ed in particolare sugli obblighi di pubblicazione, l'Ente effettua un controllo successivo e totale relativo a tutti gli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, si realizza su più livelli:

- il controllo di primo livello è effettuato dai responsabili della pubblicazione dei dati, appositamente indicati per ciascuna sottosezione nella "mappa degli obblighi" allegato 2 del presente Piano;
- il controllo di secondo livello è di competenza del RPCT coadiuvato dall'ufficio di supporto

Nell'ambito del monitoraggio il Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni dettate dall'ANAC e in forza anche, della funzione di controllo attribuitagli dall'art. 14, c. 4, lett. g) del D.lgs. 150/2009 e dell'art. 44 del D.lgs. 33/2013, attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi relativi alla pubblicazione, alla completezza, all'aggiornamento e all'apertura del formato di ciascun documento, di cui alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

### **Individuazione dati ulteriori**

Nella "mappa degli obblighi di pubblicazione", ai sensi dell'art. 7 bis comma 3 del D. Lgs. n.33/2013, in aggiunta agli obblighi individuati all'art. 23, lett. b) e d) e pur non sussistendone l'obbligo, nella sottosezione di primo livello "Provvedimenti", viene prevista la pubblicazione di tutti gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

### **Disciplina della tutela dei dati personali**

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, nel Codice in materia di protezione dei dati personali il trattamento dei dati personali è consentito

La pubblicazione dei dati viene assicurata nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

In tale ambito svolge un ruolo di rilievo il Responsabile della protezione dei dati (RPD) al quale spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte, quella della *full disclosure* e della *privacy*.

La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

### Accesso civico

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (Art. 5, commi 1 e 2 del D Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016).

- **Accesso civico semplice** è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicare (art.5, c.1).
- **Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

Accanto all'accesso civico, semplice e generalizzato, continua a sussistere l'accesso ai documenti amministrativi, definito "accesso documentale o qualificato" di cui alla L.241/1990, in quanto lo stesso opera sulla base di norme e presupposti diversi, pertanto con una diversa finalità. La finalità dell'accesso documentale/qualificato è, infatti, quella di consentire al soggetto interessato di esercitare al meglio le proprie facoltà di partecipazione, opposizione o difesa giudiziale in quanto titolare di posizioni giuridiche qualificate.

I responsabili dei settori sono tenuti a dare prontamente attuazione alle norme sull'accesso civico generalizzato pubblicando nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Accesso Civico" tutte le informazioni necessarie per presentare una richiesta di accesso civico: uffici competenti a ricevere le richieste, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, modulistica, etc., sulla base delle indicazioni fornite con la Circolare n.2 del 30/05/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

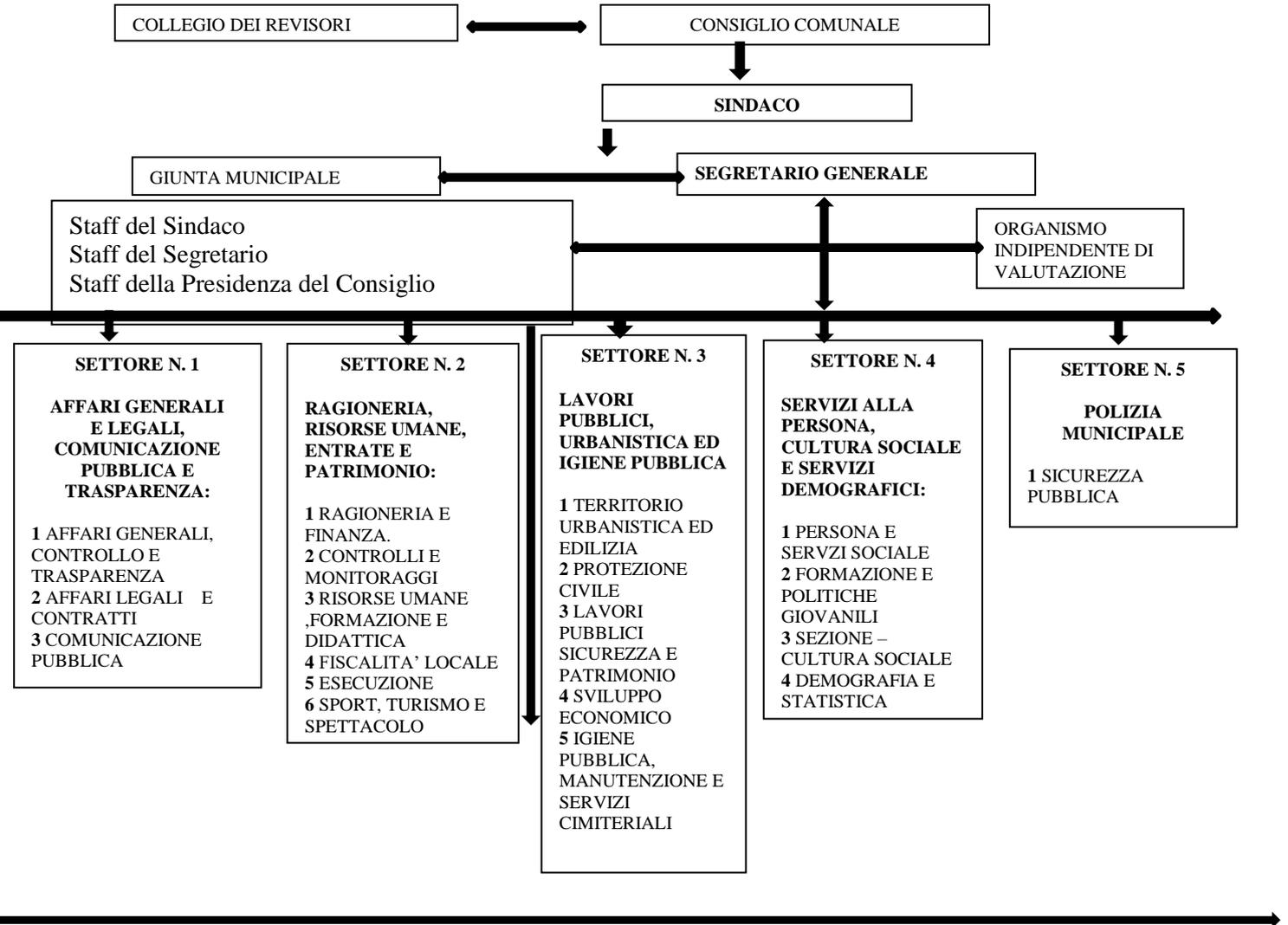
Inoltre, come raccomandato nelle Linee guida ANAC di cui alla delibera n.1309/2016, dovranno provvedere altresì, alla realizzazione del "Registro dell'accesso civico semplice e generalizzato", da pubblicare nella più volte citata apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Altri Contenuti-Accesso Civico", contenente i dati relativi alle domande di accesso e alle eventuali domande di riesame e/o ricorso al giudice Amministrativo.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione di programmazione “Struttura Organizzativa”

L’assetto organizzativo dell’Ente attualmente vigente è quello approvato con delibera di Giunta Comunale n. 06 del 25.01.2022.

A seguito delle predette deliberazioni, l’Ente risulta strutturato in n. 5 Aree, a cui sono afferenti Servizi e Uffici, il Servizio di Staff del Sindaco, il Servizio di Staff della Presidenza del Consiglio Comunale e il Servizio di Staff del Segretario Generale.



### **SETTORE n. 1**

**AFFARI GENERALI E LEGALI, COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA**

*Responsabile Dott. Calogero Putrone*

#### **Sezione n. 1 – “Affari Generali Controllo e Trasparenza”**

Servizio n. 1: “Segreteria Generale”

Servizio n. 2: “Organi Istituzionali”

Servizio n. 3: “Unione dei Comuni”

Servizio n. 4: “Anticorruzione Trasparenza e Controllo”

## **Sezione n. 2 – “Affari legali e Contratti”**

Servizio n. 1: “Affari Legali e Contenzioso”

Servizio n. 2: “Procedure ex L. 689/81”

Servizio n. 3: “Contratti e convenzioni”

## **Sezione n. 3 – “Comunicazione Pubblica”**

Servizio n. 1: “Ufficio relazioni con il pubblico”

Servizio n. 2: “Comunicazione pubblica & Customer e Satisfaction”

Servizio n. 3: “Democrazia partecipata”

## **Settore n. 2**

### **RAGIONERIA, RISORSE UMANE, ENTRATE E PATRIMONIO**

*Responsabile Dott. Serafino Cocuzza*

## **Sezione n. 1 – “Ragioneria e Finanza”**

Servizio n.1: “Ragioneria e P.E.G.”

Servizio n.2: “Economato”

Servizio n.3: “Autoparco”

## **Sezione n. 2 – “Controlli e Monitoraggi”**

Servizio n.1: “Controlli Interni e di Gestione”

Servizio n.2: “Spending Review”

Servizio n.3: “Società e Organismi Partecipati”

## **Sezione n. 3 – “Risorse Umane- Formazione e Didattica”**

Servizio n.1: “Risorse Umane”

Servizio n.2: “Didattica e Formazione Interna”

## **Sezione n. 4 – “Fiscalità Locale”**

Servizio n.1: “Tributi, Tasse, Tariffe, Canoni e Proventi”

Servizio n.2: “Anagrafe Tributaria e Contenzioso Tributario”

Servizio n.3: “Edilizia residenziale Pubblica”

## **Sezione n. 5 – Esecuzione**

Servizio n.1: “Coordinamento Unico Gettito Entrate - Scadenario Generale”

Servizio n.2: “Procedure Speciali e Compensazioni”

Servizio n.3: “Gestione e valorizzazione del Patrimonio”

## **Sezione n. 6: “Sport Turismo E Spettacolo”**

Servizio n.1: “Sport”

Servizio n.2: “Promozione turistica”

Servizio n.3: “Eventi”

Servizio n.4: Altri Servizi”

**LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED IGIENE PUBBLICA**

*Responsabile Ing. Vincenzo Piombino*

**Sezione n. 1 – “Territorio Urbanistica ed Edilizia”**

Servizio n. 1: “Pianificazione Territoriale Urbanistica e Cimiteriale”

Servizio n. 2: “Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Catasto”

Servizio n. 3: “Edilizia e Sue”

Servizio n. 4: “Energia”

Servizio n. 5: “Marineria e Porti Coste e Pudm”

**Sezione n. 2 – “Protezione Civile”**

Servizio n. 1: “Protezione Civile”

**Sezione n. 3 – “Lavori Pubblici sicurezza e Patrimonio”**

Servizio n.1: “Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio”

Servizio n.2: “Espropriazioni”

**Sezione n. 4 – “Sviluppo Economico”**

Servizio n. 1: “Sviluppo Integrato e Sostenibile”

Servizio n.2: “Commercio e Artigianato Fiere e Mercati”

Servizio n. 3: “Suap, Trasporti Pubblici Locali e Trasporti Extraurbani”

**Sezione n. 5 – “Igiene Pubblica, Manutenzione e Servizi Cimiteriali”**

Servizio n. 1: “Igiene Pubblica”

Servizio n.2: “Manutenzione”

Servizio n. 3: “Servizi Cimiteriali”

Servizio n. 4: “Sicurezza Luoghi di Lavoro”

Servizio n. 5: “Servizi a rete”

Servizio n. 6: “Supporto Logistico Generale”

Servizio n. 7: “Telefonia, Sistema Informatico e Portali, CED”

**Settore n. 4**

**SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA SOCIALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

*Responsabile Sig.ra Francesca Sutera*

**Sezione n. 1 – “Persona e Servizi Sociali”**

Servizio n.1: “Protezione sociale”

Servizio n. 2: “Servizi All’Infanzia e All’Istruzione”

Servizio n. 3: “Volontariato e Terzo Settore”

**Sezione n. 2 – “Formazione e Politiche Giovanili”**

Servizio n. 1: “Orientamento Università e Stage”

Servizio n. 2: “Politiche Giovanili”

### **Sezione n. 3- “Cultura Sociale”**

Servizio n. 1: “Biblioteca, Storia e Tradizioni - Strutture e attività Museali”

Servizio n. 2: “Cultura Sociale”

Servizio n. 3: “Pari Opportunità Integrazione e Multiculturalità”

### **Sezione n. 4- “Demografia e Statistica”**

Servizio n. 1: “Servizi Demografici”

Servizio n. 2: “Statistica e Censimenti”

Servizio n. 3: “Servizi al Cittadino”

## **Settore n. 5**

### **Polizia Municipale**

*Responsabile Isp. Capo Rosario Prestia*

### **Sezione n. 1 – “Sicurezza Pubblica”**

Servizio n. 1: “Funzioni di Polizia, Prevenzione e Controllo”

Servizio n. 2: “Mobilità e Viabilità”

Servizio n. 3: “Servizi Amministrativi”

## **Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro rientra l’adozione di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, quale il lavoro agile, caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo scritto tra il lavoratore e il datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*”, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, entro il 31 gennaio di ciascun anno le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e ss. mm. ii., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*”

L’art. 6, comma 1, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e

reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. e) del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stato assorbito nel PIAO.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124, veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “*. modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*”

Con Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, entrato in vigore in data 22.09.2022, è stato definito il contenuto del PIAO e l'organizzazione del lavoro agile è stata inserita come seconda sotto-sezione della Sezione

Per completare il quadro normativo, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato le forme di lavoro a distanza nel Titolo VI, disciplinando il lavoro agile al Capo I e le altre forme di lavoro a distanza al Capo II.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Porto Empedocle, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

### Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale"

*"Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 e piano annuale delle assunzioni dotazione organica dell'Ente".*

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ed è basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente.

Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico, al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione; è necessario valutare la capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa e sul trend delle cessazioni nel quinquennio.

L'ultima dotazione organica dell'Ente è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 100 del 25.08.2022 con la quale veniva approvato anche il piano triennale delle assunzioni 2022/2024;

Considerato che l'ultimo bilancio di previsione, ad oggi, approvato dal comune di Porto Empedocle è quello del 2020 e che pertanto non è stato approvato lo strumento di programmazione economico finanziario 2024/2026 e gli atti allo stesso inscindibilmente collegati, non è possibile programmare nuove assunzioni.

Si è comunque proceduto alla ricognizione della consistenza delle cessazioni, componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel quinquennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

CESSAZIONI ANNO 2019						
CTG.	UNITA'	IMPORTO	ONERI	35,18%	% UTILIZZABILE	100%
A	4	81.894,22	110.704,61		110.704,61	
B	6	130.972,82	177.049,06		177.049,06	

C	9	226.155,47	305.716,96	305.716,96
D	6	162.604,79	219.809,16	219.809,16
<b>N°</b>	<b>25</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONALI UTILIZZABILI</b>		<b>813.279,78</b>

**CESSAZIONI ANNO 2020**

CTG.	UNITA'	IMPORTO	ONERI	35,18%	% UTILIZZABILE	100%
A	4	80.400,66	108.685,61		108.685,61	
B	2	42.702,03	57.724,60		57.724,60	
C	5	126.953,82	171.616,17		171.616,17	
D	5	133.421,25	180.358,85		180.358,85	
<b>N°</b>	<b>16</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONALI UTILIZZABILI</b>			<b>518.385,24</b>	

**CESSAZIONI ANNO 2021**

CTG.	UNITA'	IMPORTO	ONERI	35,18%	% UTILIZZABILE	100%
A	2	38.935,94	52.633,60		52.633,60	
B	1	21.714,87	29.354,16		29.354,16	
C	1	25.565,40	34.559,31		34.559,31	
D	1	25.969,85	35.106,04		35.106,04	
<b>N°</b>	<b>5</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONALI UTILIZZABILI</b>			<b>151.653,12</b>	

**CESSAZIONI ANNO 2022**

CTG.	UNITA'	IMPORTO	ONERI	35,18%	% UTILIZZABILE	100%
A	1	19.467,97	26.316,80		26.316,80	
B	2	41.290,96	55.817,12		55.817,12	
C	5	127.827,00	172.796,54		172.796,54	
D	2	51.939,70	70.212,09		70.212,09	
<b>N°</b>	<b>10</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONALI UTILIZZABILI</b>			<b>325.142,55</b>	

**CESSAZIONI ANNO 2023**

CTG.	UNITA'	IMPORTO	ONERI	35,18%	% UTILIZZABILE	100%
A	1	20.180,89	27.280,53		27.280,53	
B	1	20.645,48	27.908,56		27.908,56	
<b>N°</b>	<b>2</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONALI UTILIZZABILI</b>			<b>55.189,09</b>	

Si ritiene, alla luce delle nuove normative e della complessità dei vincoli che caratterizzano il programma triennale del fabbisogno del personale, che si renda opportuna una ricognizione normativa al fine di armonizzare il quadro normativo in essere e di valutare le scelte in materia di programmazione e organizzazione del capitale umano.

L'articolo 91 del d.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, in tema di assunzioni, testualmente recita:

*1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

L'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001 n. 448 “A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

L'art. 6 del D.lgs. 165/2001, così come modificato e integrato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, 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.”*

L’art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

*Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*

- l’art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

*1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

*2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*

3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 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'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, relativo alle eccedenze di personale, il quale così dispone:

1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. *Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.*

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è secondo le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, diventato strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Di fatto l'art. 33, c.2, DL 34/2019 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, da applicarsi a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo specifico per gli enti locali. Tale Decreto è stato adottato il 17 marzo 2020 e ha ad oggetto “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”. Esso prevede i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al

loro degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

L'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104/2020 convertito in Legge 126/2020, introduce una parziale eccezione dell'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'art. 33, comma 2, del D.l 34/2019, " a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla entrata in vigore della legge di conversione del citato decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1bis e 2 dell'art 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 Giugno 2019 n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Alla luce di quanto sopra riportato si procede alla verifica del VALORE SOGLIA EX DECRETO 17 MARZO 2020, differenziato per fascia demografica; si terrà conto del rapporto tra spesa complessiva di tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre dati contabili, ai fini del calcolo, la media delle entrate correnti dovrà essere considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziati nel bilancio di previsione.

Nelle tabelle successive illustreremo, nella prima i dati contabili dell'ente ancora non certificati in quanto basati su pre consuntivo, nella seconda le soglie di riferimento in relazione alla fascia demografica ed alle condizioni contabili dell'ente.

(ART. 33, COMMA 4 D.L. 34/2019)  
(D.P.C.M. 17/03/2020)

Voce	IMPORTO	Entrate Correnti	2021	2022	2023	TOTALE
Spesa di personale dipendente a tempo indeterminato	2021 2.703.882,60	Entrata TIT.1	7.293.641,85	8.335.505,91	8.811.568,80	24.440.716,56
	2022 2.781.611,40	Entrata TIT.2	4.668.993,45	4.039.092,76	2.397.364,38	11.105.450,59
	2023 2.811.563,23	Entrata TIT.3	704.603,05	1.544.058,36	1.414.815,38	3.663.476,79
<b>TOTALE</b>			12.667.238,35	13.918.657,03	12.623.748,56	39.209.643,94
		Media dei tre anni				<b>13.069.881,31</b>

		FCDE 2023	1.945.125,00	1.882.400,00	1.882.400,00	1.903.308,33
<b>TOTALE</b>			<b>10.722.113,85</b>	<b>12.036.257,03</b>	<b>10.741.348,56</b>	<b>11.166.572,98</b>

Il Comune, avendo raggiunto il 25,18%, in relazione ai dati finanziari che precedono, si posiziona nella fascia demografica individuata nella Tabella 1 del menzionato D.M.:

ANNO	2023	
POPOLAZIONE (abitanti)	15.628	
CLASSE	F	
VALORE SOGLIA TABELLA 1	27%	
SPESA PERSONALE	<b>2.811.563,23</b>	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	11.166.572,98	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	25,18%	
MASSIMA CAPACITA' ASSUNZIONALE		
BADGET ASSUNZIONALE DERIVANTE DALLE ECONOMIE DA PENSIONAMENTO		

L'Ente sta procedendo alla ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, per accertare l'insussistenza di tali situazioni.

Il mancato rispetto dei termini per l'approvazione dei rendiconti anni 2021, 2022 e 2023, e previsionale anno 2024, bilancio consolidato anni 2021, 2022 e 2023, dunque, il mancato rispetto del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016, **non consente, oggi, di procedere a qualsivoglia attività legata alle assunzioni del personale tranne per quelle previste per legge o in deroga per disposizione normativa**

### PROGRAMMA FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024 – 2026

ANNO 2024					
ASSUNZIONI					
Profilo Professionale	Area	N. Posti	ORE	COSTO	Modalità copertura
ANNO 2025					
ASSUNZIONI					

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area</i>	<i>N. Posti</i>	<i>ORE</i>	<i>COSTO</i>	<i>Modalità copertura</i>
<b>ANNO 2026</b>					
<b>ASSUNZIONI</b>					
<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area</i>	<i>N. Posti</i>	<i>ORE</i>	<i>COSTO</i>	<i>Modalità copertura</i>





## Piano di Formazione del Personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

Il valore della formazione professionale ha assunto nel tempo una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione costituisce, infatti, una leva strategica per l'organizzazione in un'ottica di generale di sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'intera organizzazione nonché per sostenere l'attuale processo di modernizzazione della pubblica amministrazione.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

Il presente Piano della formazione è rivolto a tutti i dipendenti del Comune di Porto Empedocle

Ciascun Responsabile di Elevata qualificazione provvede alla rilevazione dei fabbisogni formativi della propria Area, anche sulla base delle esigenze manifestate dai dipendenti e dai singoli uffici.

Sarà cura dei Responsabili di Area organizzare la formazione dei dipendenti loro assegnati, raccordandosi con il Responsabile Risorse Umane ove si tratti di formazione a pagamento.

La formazione avviene sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione.

L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Considerate le esigue risorse finanziarie all'uopo destinate e gli eventi pandemici, viene comunque privilegiata la formazione svolta tramite *webinar* a quella in presenza.

L'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2023:

- **Formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità (L. n. 190/2012) Prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità (L. n. 190/2012):** il percorso formativo vuole aumentare la consapevolezza dei dipendenti circa le norme del codice di comportamento e le connesse responsabilità disciplinari, l'etica pubblica, i rischi corruttivi associati alle attività delle varie Aree, il trattamento del rischio corruttivo e dunque le misure di prevenzione generali ed obbligatorie, le misure di prevenzione specifiche, le ipotesi di inconfiribilità e di

incompatibilità degli incarichi, la tutela del whistleblowing, le norme sulla trasparenza e la relativa attuazione.

- **Formazione in materia di amministrazione trasparente e obblighi di pubblicazione:** La formazione serve a fornire ai partecipanti la conoscenza e gli strumenti per una corretta attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

- **Formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008:** la formazione ha ad oggetto la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro. Le attività formative si terranno in materia di sicurezza, di formazione per i preposti, per gli addetti antincendio e al primo soccorso.

- **Formazione sul nuovo Codice dei contratti:** il 1° luglio 2023 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”. La formazione è volta ad analizzare, nel dettaglio, i principali istituti del “nuovo” Codice degli Appalti” D.Lgs. 36/2023, evidenziando le principali differenze rispetto alle previgenti disposizioni normative.

- **Formazione in materia di privacy:** la formazione verterà sul rispetto della privacy alla luce del Regolamento Europeo 679/2016. Si affronterà il tema del trattamento dei dati personali, della tipologia di dati, dei diritti degli interessati, oltre ai temi dei vari accessi agli atti, degli adempimenti in materia di amministrazione trasparente e albo pretorio.

Al termine di ciascun anno, l’attività formativa svolta sarà oggetto di monitoraggio, attraverso apposita relazione dei Responsabili di Area, in modo da avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell’efficacia dell’attività formativa intrapresa.

Rimane ferma la possibilità per i dipendenti di partecipare a corsi altamente specifici e specialistici non espressamente previsti dal presente piano.

**Formazione sull’utilizzo delle tecnologie informatiche e delle principali piattaforme informatiche dell’Ente:** la formazione consiste nell’aggiornamento dei dipendenti, ciascuno per le proprie competenze, al fine di migliorare l’utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dall’Ente per svolgere la propria attività lavorativa. In particolare, è previsto l’approfondimento sull’utilizzo delle principali piattaforme informatiche utilizzate dall’Ente, anche alla luce del nuovo applicativo in uso nell’Ente.

**Formazione in materia di PNRR:** la formazione ha ad oggetto varie tematiche, quali la Rendicontazione PA digitale, fondi piccole opere e monitoraggio REGIS, rendicontazione REGIS, gestione contabile PNRR, DNSH ed obblighi PNRR, Nuovo Codice dei contratti, procedimento di affidamento, contratti pubblici, procedure sotto soglia.

#### **4. SEZIONE: MONITORAGGIO**

#### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**:

- - Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel.
- - Il monitoraggio della “Performance” ha per oggetto la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance* che avviene secondo il sistema previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente (SMIVAP) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 dell'11 ottobre 2023. Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione

b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** e secondo le prescrizioni del piano:

- - Il monitoraggio dei “Rischi corruttivi” è svolto attraverso la verifica annuale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area e, inoltre, in occasione della redazione della relazione annuale predisposta dal RPCT, da elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
- - Il monitoraggio della “Trasparenza”: ciascun Responsabile Area provvede a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016. Il monitoraggio annuale degli obblighi di pubblicazione è effettuato dall'OIV secondo quanto previsto dall'ANAC.

c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza dell'azione svolta con gli obiettivi.







## CITTA' DI PORTO EMPEDOCLE

(Provincia di Agrigento)

### DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**N. 75 DEL 04/10/ 2024**

**Oggetto:** Individuazione e contestuale assegnazione degli obiettivi esecutivi da inserire nel redigendo Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

ATTO IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO

L'anno duemilaventiquattro, addì quattro del mese di ottobre alle ore 11,30 si è riunita, nella sede Comunale, la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	MARTELLO CALOGERO	SINDACO	P
2	CACI MARILU'	VICE SINDACO	A
3	GIUSEPPE PICONE	ASSESSORE	P
4	AGRO' SALVATORE	ASSESSORE	P
5	MICHELANGELO BRUNO GALLO	ASSESSORE	P
6	GIUSEPPE IACONO	ASSESSORE	A

*Presenti: 04*

*Assenti: 02*

Presiede il Dr. Calogero Martello, nella qualità di Sindaco;

Assiste e partecipa il Segretario Dott.ssa Mercedes Vella

- Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta n. 19 del 4/10/2024 del Settore n. 1 Affari Generali e Legali, Comunicazione Pubblica e Trasparenza, depositata in Segreteria in pari data e registrata al n. 86 del registro generale delle proposte, con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale Dott.ssa Mercedes Vella , che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

### **VISTI:**

Legge Regionale 48/91;

Il T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000;

Il D. Lgs. 163/2006;

il Testo Coordinato L. 109/94 e l.r. 7/2003;

**RITENUTO** che la proposta sia meritevole di accoglimento;

**ATTESA** la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi, espressi con votazione palese.

### DELIBERA

1. Di approvare la proposta n. . 19 del 4/10/2024 del Settore n. 1 Affari Generali e Legali, Comunicazione Pubblica e Trasparenza, depositata in Segreteria in pari data e registrata al n. 86 del registro generale delle proposte, con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale Dott.ssa Mercedes Vella , con la narrativa, motivazione, dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.



# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 19 del 4/10/2024

**SETTORE 1** AFFARI GENERALI E LEGALI, COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA

<b>OGGETTO:</b>	Individuazione e contestuale assegnazione degli obiettivi esecutivi da inserire nel redigendo Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2024 -2026
-----------------	--

## IL SEGRETARIO GENERALE

### PREMESSO CHE:

L'articolo 10, comma 1, "Piano della performance e Relazione sulla performance", del D.Lgs. n. 150/2009, prevede:

*"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

*a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

*b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, 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»;*

**VISTO** il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15;

**RICHIAMATA** anche la delibera della CIVIT n. 121/2010 – "Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance";

### RILEVATO CHE

Secondo quanto previsto dall'art. 10 co. 1 del D. Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) **Finalità**

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;

## **b) Contenuti**

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

## **c) Principi generali**

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

**OSSERVATO** che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo;

**VISTO** l'articolo 151, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fissa al 31 dicembre il termine per la deliberazione del bilancio di previsione per l'anno successivo da parte degli enti locali e dispone che il termine può essere differito con decreto del Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze;

**CONSIDERATO** che l'ormai consolidata prassi, da parte del legislatore nazionale, di procedere a proroghe e modifiche legislative su materie inerenti la redazione del bilancio di previsione rende sempre più complessa l'attività di pianificazione generale da parte dell'Ente, e di quella relativa agli obiettivi amministrativi e gestionali dei responsabili di struttura, con evidenti conseguenze in termini di valutazione finale delle performance individuali e organizzative;

## **DATO ATTO**

che questo Comune non ha proceduto all'approvazione dei documenti di programmazione finanziario-contabile per il triennio 2021/2024 e successivi considerato che sono ancora in atto le attività di risanamento finanziario;

**CONSIDERATO**, comunque, opportuno, nelle more dell'approvazione del P.I.A.O. 2024/2026, assegnare gli obiettivi di performance che i Responsabili debbono conseguire, coerentemente con quanto disposto dalla normativa in materia;

**DARE ATTO** gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione e con il programma elettorale del Sindaco;

**DATO ATTO** che in seguito a confronto con i Responsabili di P.O., sono state condivise le proposte di obiettivi contenute nel documento allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

**RICHIAMATA** la disciplina in materia di **Anticorruzione e Trasparenza**, di cui alla L. 190/2012, e in particolare, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione vigente;

**DATO ATTO** che secondo quanto previsto dal PNA e dal PTPCT di questo Comune, in linea con quanto precisato con apposito comunicato del Presidente dell'ANAC, il PTPCT è integrato con il Piano della performance/PDO, in modo coerente, ed al fine di garantire le finalità assegnate dalla legge a ciascuno di questi strumenti programmatori;

**RITENUTO**, pertanto, necessario, nelle more di procedere all'approvazione definitiva del P.I.A.O. 2024/2026, al fine di consentire il normale svolgimento dei controlli di gestione sull'attività amministrativa, verificare lo stato di ottimizzazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione amministrativa nel suo complesso, dotarsi di un piano provvisorio degli obiettivi 2024;

**VISTO** l'art. 97, comma 4, TUEL per il quale il Segretario esercita le funzioni del direttore generale quando lo stesso non è nominato;

**VISTO** l'art. 108 del D. Lgs. 267/2000 che attribuisce al direttore generale, in particolare, la competenza a predisporre il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a);

**Visti:**

- il decreto legislativo n. 267/2000;
- l'O.R.EE.LL. per Regione Siciliana;
- il Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento di contabilità;
- lo Statuto Comunale

## **PROPONE**

**Di considerare** le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Di individuare ed assegnare gli obiettivi esecutivi di cui all'allegato A, da inserire nel redigendo Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026.

**Di dare atto** che i soggetti individuati dal Sindaco quali Responsabili di P.O. sono automaticamente destinatari del presente provvedimento senza necessità di ulteriori atti.

**Di dare atto** che gli obiettivi di gestione assegnati costituiscono elemento per la valutazione del personale dipendente, secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla valorizzazione del merito ed incentivazione della performance di cui al D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 come integrato dal d.lgs. 75/2018.

**Di dare atto** che ai Responsabili di P.O., competono oltre i compiti previsti per legge, per Statuto e per regolamento, il perseguimento degli obiettivi loro affidati. In particolare i Responsabili di P.O. rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità. Essi rispondono, altresì, delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa.

**Di dare atto** che il presente piano è redatto, in conformità al programma politico-amministrativo

dell'amministrazione.

**Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta spese.

**Di trasmettere** copia del presente atto ai Responsabili di Settore, demandando a questi ultimi il perseguimento degli obiettivi di cui Piano della Performance/PDO provvisorio 2024/2026 e al Nucleo di valutazione.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Mercedes Vella  
F.to Mercedes Vella

---

**Proposta N. 19 del 04/10/2024**

<b>Parere di Regolarità Tecnica</b>	<b>Parere di Regolarità Contabile</b>
<p data-bbox="264 568 651 593"><b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1</b></p> <p data-bbox="165 607 746 730">Per quanto concerne la regolarità tecnico amministrativa sulla proposta di questa deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i., esprime parere:</p> <p data-bbox="352 743 560 770"><b>FAVOREVOLE</b></p> <p data-bbox="309 784 619 848"><b>Dr. Calogero Putrone F.to Calogero Putrone</b></p>	<p data-bbox="874 568 1260 593"><b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2</b></p> <p data-bbox="775 607 1358 730">Per quanto concerne la regolarità contabile sulla proposta di questa deliberazione, ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90 e 147 bis, comma 1, D.lgs 267/2000 esprime parere:</p> <p data-bbox="962 743 1169 770"><b>FAVOREVOLE</b></p> <p data-bbox="775 779 1358 831">con attestazione della copertura finanziaria del bilancio comunale per l'esercizio finanziario 2024.</p> <p data-bbox="775 837 1241 864">Impegno di spesa n. _____ del _____</p> <p data-bbox="919 896 1209 922"><b>Dr. Serafino Cocuzza</b></p>

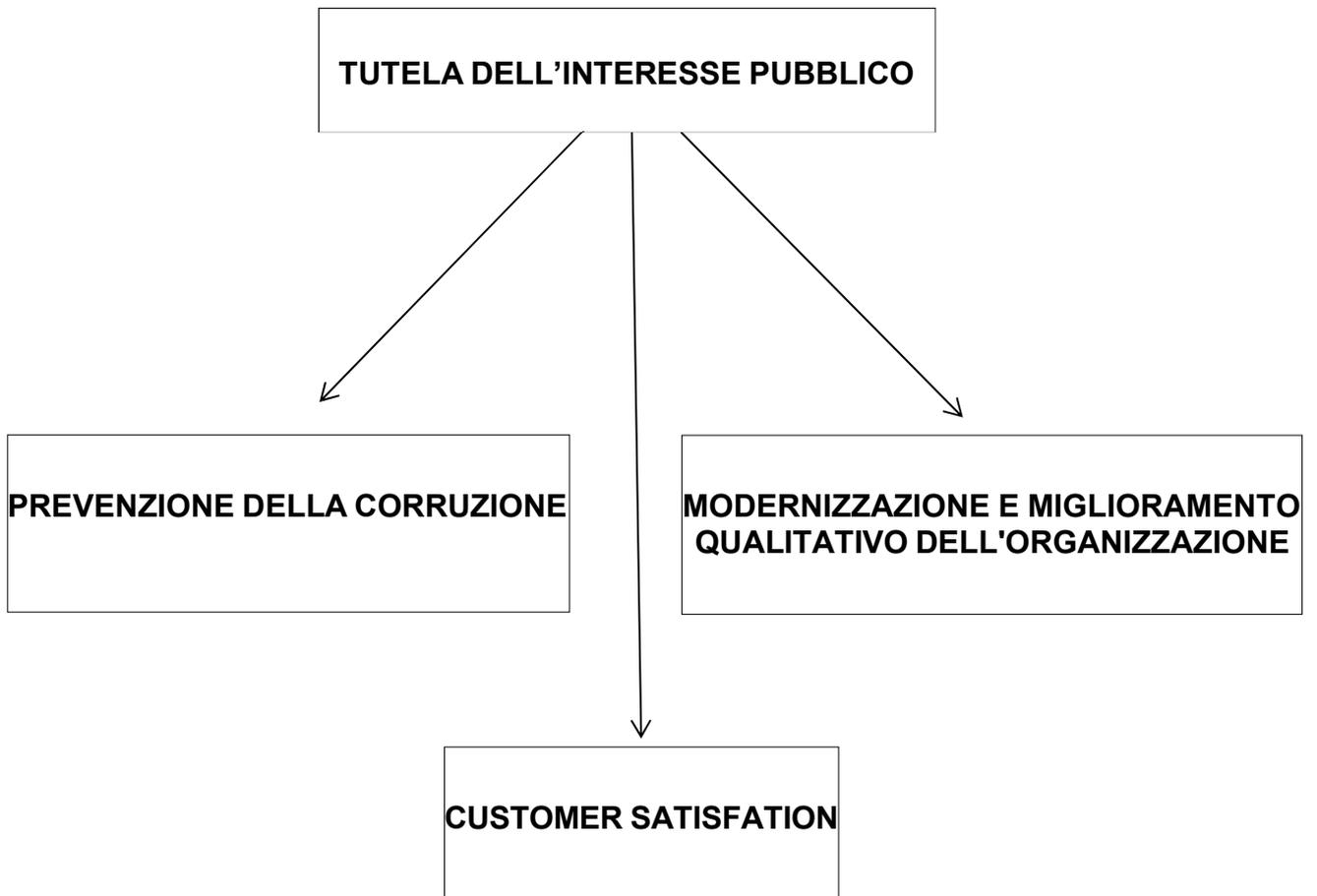


# **COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE**

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026**

# **Obiettivi di Performance Organizzativa**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**



**GARANTIRE LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Assicurare la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura amministrativa dell'Ente al fine dell'efficace perseguimento del pubblico interesse nella sua accezione più vasta e completa, tramite la determinazione degli atti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza – <b>Obiettivo Pluriennale</b>	
<b>Risultati attesi</b>	Implementare la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte Amministrative. Aggiornare e dare attuazione alla sezione dedicata all'accesso civico per realizzare un'amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino. Sviluppare il sistema dei Controlli Interni con attenzione alla qualità degli atti.	
<b>Indicatore di efficacia</b>	Attuazione delle misure di contrasto della corruzione garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa	
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Garantire l'osservanza puntuale delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. Monitoraggio dei termini procedurali. Relazionare semestralmente al R.P.C.T. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando: a) i procedimenti conclusi oltre i tempi previsti e le relative cause di scostamento b) i procedimenti al di fuori degli standard procedurali c) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Relazionare semestralmente al R.P.C.T. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando l'insussistenza di ipotesi anche potenziali di conflitto di interesse.	
	Predisporre, ove ritenuto necessario dal Responsabile del settore, entro il 30/10 piano di rotazione annuale del personale del Settore di competenza	
	Aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente. Implementazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, della sezione "Amministrazione Trasparente" per garantire maggiore trasparenza e consentire una facile accessibilità agli atti dell'Amministrazione	
	Garantire la legalità dell'agire amministrativo attraverso la corretta predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi	
<b>Target</b>	100% adempimenti	<b>Peso</b>
		40%

## MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Creazione database archivi informatici e scarto documentale cartaceo	
<b>Risultati attesi</b>	Creare sempre più documentazione in formato digitale da archiviare metodologicamente in database organizzati per una migliore gestione dei provvedimenti del Settore anche in modalità da remoto provvedendo, contestualmente, al vaglio critico della documentazione cartacea da inserire nello scarto documentale – <b>Obiettivo Pluriennale</b>	
<b>Indicatori</b>	Quantità di documentazione digitale prodotta/ Quantità di documentazione generale	
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Definire le procedure e i documenti da produrre in formato digitale	
	Creare appositi database (cartelle), nelle quali archiviare i documenti prodotti	
	Creare percorsi dedicati e protetti per la consultazione della documentazione digitale	
	Individuare la documentazione cartacea da archiviare	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>
<b>Target</b>	50% Adempimenti	30%

## INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI ESTERNI ED INTERNI DELL'ENTE

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Riprogettare e migliorare la qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze manifestate dagli utenti interni ed esterni	
<b>Risultati attesi</b>	Realizzazione di indagini di customer satisfaction al fine di utilizzare i dati derivanti dalle rilevazioni per individuare i punti di forza e le criticità dei servizi offerti nell'ottica del miglioramento del servizio per renderlo più conforme alla necessità dell'utenza	
<b>Indicatore di efficacia</b>	Realizzato/Non realizzato	
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Somministrazione ad un campione di utenti interni ed esterni di un questionario specifico per ogni servizio	
	Analisi organizzativa dei risultati da parte della conferenza dei dirigenti	
	Individuazione degli eventuali miglioramenti da apportare ai servizi resi	
<b>Target</b>	100% adempimenti	<b>Peso</b>
		30%

## **Obiettivi Comune a tutti i Settori**

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture ART. 4 BIS D.L 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. 21/04/2023 N. 41
<b>Risultati attesi</b>	Dare corso al pagamento/liquidazione delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione (art. 4 D.Lgs. 231/2002)
<b>Indicatore di efficacia</b>	Si/No
<b>Finalità</b>	Realizzare la riduzione dei tempi dei pagamenti riconducendoli ai termini previsti dalla legge
<b>Target</b>	100% adempimenti

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Riscontro richieste dell'OSL
<b>Risultati attesi</b>	Dare corso alle richieste dell'Organo straordinario di liquidazione entro i termini assegnati dallo stesso
<b>Indicatore di efficacia</b>	Si/No
<b>Finalità</b>	Collaborare con l'Organo Straordinario di Liquidazione al fine di definire in tempi brevi i procedimenti di competenza
<b>Target</b>	100% adempimenti

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Pubblicazione dati e aggiornamento sito sezione Amministrazione Trasparente
<b>Risultati attesi</b>	Individuazione delle parti carenti di propria competenza e superamento criticità
<b>Indicatore di efficacia</b>	Si/No
<b>Finalità</b>	Pubblicare i dati previsti dalla normativa vigente
<b>Target</b>	100% adempimenti

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Ricognizione/Recupero crediti dell'Ente
<b>Risultati attesi</b>	Recupero crediti di competenza del settore dovuti e non prescritti
<b>Indicatore di efficacia</b>	Report
<b>Finalità</b>	Rispetto direttiva del Segretario Generale
<b>Target</b>	100% adempimenti

# **Obiettivi di Performance Individuale**

# **Segreteria Generale**

**Segretario Generale Dott.ssa Mercedes Vella**

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Pianificazione dell'attività di direzione e funzionamento del sistema dei controlli interni e del sistema di gestione e prevenzione del rischio corruttivo

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Progettazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Piano di auditing controlli interni e sua attuazione. Implementazione informatica del sistema di campionamento dei controlli.

Verifica e monitoraggio dell'attuazione della normativa anticorruzione (L. 190/2012), e degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Dl.gs. 33/2013)

Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza

Coordinamento PP.OO.

Funzioni di rogito e di registrazione dei contratti

Stesura relazione sulla performance

---

---

# **Settore Affari Generale e Legali, Comunicazione Pubblica e Trasparenza**

**RESPONSABILE E.Q. DOTT. CALOGERO PUTRONE**

---

---

**SERVIZI ASSEGNATI:**

<b>SETTORE</b>		
<b>AFFARI GENERALI E LEGALI, COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA</b>		
<b>AFFARI GENERALI, CONTROLLO E TRASPARENZA</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTRATTI</b>	<b>COMUNICAZIONE PUBBLICA</b>
SEGRETERIA GENERALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ORGANI ISTITUZIONALI	PROCEDURE EX L. 689/81	COMUNICAZIONE PUBBLICA & CUSTOMER E SATISFACTION
UNIONE DEI COMUNI		DEMOCRAZIA PARTECIPATA

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	A	3
Operatori Esperti	B	6
Istruttori	C	5
Funzionari	D	2
ASU		3
<b>Totale</b>		<b>19</b>

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Calogero Putrone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Regolamento Lavoro agile		
<b>Risultati attesi</b>	Approvazione regolamento in osservanza alla disciplina di legge		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari da sottoporre al vaglio dell'Organo competente		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Calogero Putrone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Regolamento misurazione performance responsabili EQ		
<b>Risultati attesi</b>	Approvazione/adozione regolamento		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Adeguamento normativo		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari da sottoporre al vaglio dell'Organo competente		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Calogero Putrone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Gestione informatizzata delle ordinanze		
<b>Risultati attesi</b>	Avvio procedura		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Digitalizzazione e semplificazione atti amministrativi		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti di competenza per l'avvio del servizio		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Calogero Putrone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Definizione accordi transattivi a vantaggio dell'Ente		
<b>Risultati attesi</b>	Almeno n. 2 accordi definiti		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Riduzione del contenzioso		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari		
	Sottoscrizione accordo		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Calogero Putrone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Redazione linee guida istituzione onorificenze civili		
<b>Risultati attesi</b>	Approvazione linee guida		
<b>Indicatori</b>	Report		

<b>Finalità</b>	Definizione modalità di riconoscimento	
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%

<b>Obiettivo 6</b>	<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
	<b>Responsabile</b>	Dott. Calogero Putrone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Codice Comportamento	
<b>Risultati attesi</b>	Approvazione nuovo codice Comportamento	
<b>Indicatori</b>	Report	
<b>Finalità</b>	Adeguamento normativo	
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari da sottoporre al vaglio dell'Organo competente	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%

# **Settore Ragioneria, Risorse Umane, Entrate e Patrimonio**

**RESPONSABILE E.Q. DOTT. SERAFINO COCUZZA**

## SERVIZI ASSEGNATI:

SETTORE						
RAGIONERIA, RISORSE UMANE, ENTRATE E PATRIMONIO						
RAGIONERIA E FINANZA	CONTROLLI E MONITORAGGI	RISORSE UMANE-FORMAZIONE E DIDATTICA	FISCALITÀ LOCALE	ESECUZIONE	SPORT TURISMO E SPETTACOLO	
RAGIONERIA E P.E.G.	CONTROLLI INTERNI E DI GESTIONE	RISORSE UMANE	TRIBUTI, TASSE, TARIFFE, CANONI E PROVENTI	COORDINAMENTO UNICO GETTITO ENTRATE SCADENZARIO GENERALE	SPORT	
ECONOMATO	SPENDING REVIEW	FORMAZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE INTERNA	ANAGRAFE TRIBUTARIA E CONTENZIOSO TRIBUTARIO	PROCEDURE SPECIALI E COMPENSAZIONI	PROMOZIONE TURISTICA	
AUTOPARCO	SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI	FORMAZIONE INTERNA	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	EVENTI	ALTRI SERVIZI

## Risorse Umane Assegnate:

Area	Categoria	Quantità
Operatori	A	1
Operatori Esperti	B	5
Istruttori	C	4
ASU		5
Funzionari	D	1
<b>Totale</b>		<b>16</b>

## OBIETTIVI ASSEGNATI

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Serafino Cocuzza
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Contrattazione decentrata FES 2024		
<b>Risultati attesi</b>	Definizione procedura		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Sottoscrizione nuovo contratto integrativo		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti propedeutici		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Serafino Cocuzza
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Avvio procedure stabilizzazione personale contrattista/ASU dell'Ente		
<b>Risultati attesi</b>	Stabilizzazione personale in servizio presso il Comune di Porto Empedocle		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Sottoscrizione contratto		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso 20%</b>	

<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%
---------------	------------------	-----

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Serafino Cocuzza
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Gestione del Piano del fabbisogno del Personale		
<b>Risultati attesi</b>	Predisposizione Piano Fabbisogno 2024		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Adeguamento ai bisogni dell'Ente		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari da sottoporre al vaglio dell'organo competente		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Serafino Cocuzza
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Approvazione Bilanci/Rendiconti 2021 -2022 -2023- Bilancio 2024/2026		
<b>Risultati attesi</b>	Approvazione atti		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Superamento criticità dell'Ente		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari da sottoporre al vaglio dell'organo competente		

<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Serafino Cocuzza
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Implementazione entrate comunali		
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento attività riscossione		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Miglioramento rispetto anno precedente		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Tutti gli atti necessari per il raggiungimento dell'obiettivo		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 6</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. Serafino Cocuzza
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Avvio procedure recupero crediti Entrate TARI e IMU 2019/2020		
<b>Risultati attesi</b>	Emissione avvisi accertamento		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Recupero crediti dell'Ente		
<b>Descrizione</b>			

<b>dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%

# **Settore Servizi alla Persona, Cultura Sociale e Servizi Demografici**

**Responsabile E.Q. Sig.ra Francesca Sutera**

**SERVIZI ASSEGNATI:**

SETTORE			
SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA SOCIALE E SERVIZI DEMOGRAFICI			
PERSONA E SERVIZI SOCIALI	FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI	CULTURA SOCIALE	DEMOGRAFIA E STATISTICA
PROTEZIONE SOCIALE	ORIENTAMENTO UNIVERSITÀ E STAGE	BIBLIOTECA, STORIA E TRADIZIONI <hr/> STRUTTURE E ATTIVITÀ MUSEALI	SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI ALL'INFANZIA E ALL'ISTRUZIONE	POLITICHE GIOVANILI	CULTURA SOCIALE	STATISTICA E CENSIMENTI
VOLONTARIATO E TERZO SETTORE		PARI OPPORTUNITÀ INTEGRAZIONE E MULTICULTURALITÀ	SERVIZI AL CITTADINO

**Risorse Umane Assegnate:**

Area	Categoria	Quantità
Operatori	A	1
Operatori Esperti	B	3
Istruttori	C	10
ASU		5
<b>Totale</b>		<b>19</b>

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Franca Sutera
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Assegno d'inclusione ADI (ex RDC)		
<b>Risultati attesi</b>	Implementazione piattaforma		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Analisi istanze pervenute		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Attività propedeutiche all'implementazione della piattaforma GEPI per la gestione delle istanze		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa Franca Sutera
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Lotto n. 6 – Rafforzamento territoriale servizi di cura all'infanzia (PAC – INFANZIA)		
<b>Risultati attesi</b>	Attivazione servizio presso asilo nido comunale "Il Girotondo"		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Rafforzamento servizi alla persona		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	predisposizione atti propedeutici per attivazione servizio		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa Franca Sutera
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Creazione archivio digitale anagrafe/stato civile		
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento servizio all'utenza		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Adempimento normativo		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti propedeutici		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa Franca Sutera
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Voucher digitali destinati ai disabili gravi		
<b>Risultati attesi</b>	Servizio assistenza all'utenza		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Servizio assistenziale previsti per legge		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	predisposizione atti necessari		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa Franca Sutera
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Digitalizzazione/archivio atti stato civile		
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento servizi all'utenza		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Adempimento normativo		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 6</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa Franca Sutera
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Carta INPS Dedicata a te – 2024		
<b>Risultati attesi</b>	Avvio servizio		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Servizio agli utenti		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	predisposizione atti necessari		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 7</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa Franca Sutera
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Servizio prestazione sanitarie		
<b>Risultati attesi</b>	Erogazione servizio		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Attività socio assistenziale		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	predisposizione atti necessari		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

# SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

**RESPONSABILE E.Q. ISP. CAPO ROSARIO PRESTIA**

**SERVIZI ASSEGNATI:**

SETTORE
POLIZIA MUNICIPALE
SICUREZZA PUBBLICA
FUNZIONI DI POLIZIA, PREVENZIONE E CONTROLLO
MOBILITÀ E VIABILITÀ

**Risorse Umane Assegnate:**

Area	Categoria	Quantità
Operatori	A	0
Operatori Esperti	B	1
Istruttori	C	7
ASU		2
<b>Totale</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Com. Rosario Prestia
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Controlli in materia ambientale ed edilizia		
<b>Risultati attesi</b>	Aumento controlli rispetto all'anno 2023		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Miglioramento benessere territoriale e sicurezza		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Garantire maggiore controllo con assistenza dell'UTC per quanto di competenza		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Com. Rosario Prestia
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Intervento su incidenti stradali		
<b>Risultati attesi</b>	Garantire il coordinamento degli interventi sulla città		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Miglioramento capacità di intervenire con prontezza		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Porre in essere tutti gli atti necessari per garantire il servizio		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Com. Rosario Prestia
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Viabilità, circolazione e segnaletica stradale		
<b>Risultati attesi</b>	Rispetto Codice della Strada		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Educazione stradale		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	atti di competenza		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Com. Rosario Prestia
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Rispondere alle segnalazioni dei cittadini		
<b>Risultati attesi</b>	Ottimizzazione servizio		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Migliorare immagine esterna dell'Ente		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Attivarsi a rispondere prontamente alle segnalazioni di cittadini su eventuali disservizi		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Com. Rosario Prestia
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Individuazione e posa in opera degli stalli rosa e predisposizione regolamento		
<b>Risultati attesi</b>	Benessere della comunità		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Adeguamento normativo		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	

<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%
---------------	------------------	-----

<b>Obiettivo 6</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Com. Rosario Prestia
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Ordine pubblico durante le manifestazioni		
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento sicurezza della città		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Garantire i servizi di ordine pubblico durante le manifestazioni che si svolgono in orari non coperti dalla normale turnazione		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	atti di competenza		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

# **Settore Lavori Pubblici, Urbanistica ed Igiene Pubblica**

**RESPONSABILE E.Q. ING.VINCENZO PIOMBINO**

**SERVIZI ASSEGNATI:**

SETTORE					
LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED IGIENE PUBBLICA					
TERRITORIO URBANISTICA ED EDILIZIA	PROTEZIONE CIVILE	LAVORI PUBBLICI SICUREZZA E PATRIMONIO	SVILUPPO ECONOMICO	IGIENE PUBBLICA, MANUTENZIONE E SERVIZI CIMITERIALI	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA E CIMITERIALE	PROTEZIONE CIVILE	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO	SVILUPPO INTEGRATO E SOSTENIBILE	IGIENE PUBBLICA	SERVIZI A RETE
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) E CATASTO		ESPROPRIAZIONI	COMMERCIO E ARTIGIANATO FIERE E MERCATI	MANUTENZIONE	SUPPORTO LOGISTICO GENERALE
EDILIZIA ESUE			SUAP, TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E TRASPORTI EXTRAURBANI	SERVIZI CIMITERIALI	TELEFONIA, SISTEMA INFORMATICO E PORTALI, CED

**Risorse Umane Assegnate:**

Area	Categoria	Quantità
Operatori	A	9
Operatori Esperti	B	5
Istruttori	C	10
Funzionari	D	3
ASU		1
<b>Totale</b>		<b>28</b>

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Ing. Vincenzo Piombino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Censimento loculi scaduti rinnovabili e non		
<b>Risultati attesi</b>	Avvio censimento		
<b>Indicatori</b>	report		
<b>Finalità</b>	Miglioramento gestione cimitero comunale		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Tutti gli atti di competenza		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Ing. Vincenzo Piombino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Regolamento monetizzazione		
<b>Risultati attesi</b>	Aggiornamento		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Adeguamento normativo		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Atti di competenza		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%



<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Ing. Vincenzo Piombino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Predisposizione di data - base per il monitoraggio ed il controllo delle scadenze che riguardano gli interventi previsti nei c.d. progetti in essere PNRR		
<b>Risultati attesi</b>	Completa gestione della procedura		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Rispetto adempimenti di legge		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Ing. Vincenzo Piombino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Definizione pratiche di concessione suolo pubblico		
<b>Risultati attesi</b>	Definizione pratiche inevase		
<b>Indicatori</b>	Almeno il 70%		
<b>Finalità</b>	Miglioramento servizio		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Atti di competenza		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Ing. Vincenzo Piombino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Regolamento occupazione suolo pubblico		
<b>Risultati attesi</b>	aggiornamento		
<b>Indicatori</b>	report		
<b>Finalità</b>	Adeguamento normativo		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti necessari		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 6</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Ing. Vincenzo Piombino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Edilizia scolastica		
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento standard qualitativi		
<b>Indicatori</b>	Report		
<b>Finalità</b>	Sicurezza delle scuole		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti di competenza		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%



Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
F.to Calogero Martello

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Giuseppe Picone

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Mercedes Vella

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

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

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art.12 della L.R. n.5/2011 è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ (Reg. Pub. N. \_\_\_\_\_)

Lì, \_\_\_\_\_

*L'addetto alla Pubblicazione*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

*Il sottoscritto Segretario Generale, visto l'art. 12 della L.R. 03/12/1991 N. 44,*

**ATTESTA**

*Che la presente deliberazione:*

✓ *E' stata dichiarata immediatamente esecutiva.*

*È esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla relativa pubblicazione.*

**Lì, 04/10/2024**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Mercedes Vella

# COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Settori Amministrativo e Finanziario	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore Amministrativo e tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Settore Amministrativo	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Servizio momentaneamente non erogato dal Comune di Porto Empedocle	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Settore Amministrativo e tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Settore Amministrativo e tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Settore Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore Amministrativo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore Amministrativo	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Settore Amministrativo	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti i Responsabili di Settore	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici stipulati in forma pubblica	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Finanziario	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Polizia Locale e Settore Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale e Settore Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Settore Finanziario e tutti i Responsabili di Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Finanziario	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Finanziario	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione del servizio	erogazione del servizio	Settore Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione della biblioteca	erogazione del servizio	Servizi sociali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Servizio non erogato dal Comune di Porto Empedocle	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Servizio erogato da terzi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Servizio dato in concessione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio erogato da società partecipata	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della pulizia	igiene e decoro	Servizio erogato da società partecipata	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio erogato da società partecipata	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio erogato da società partecipata	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore Amministrativo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Settore Amministrativo e Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore Amministrativo e Demografico	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato	selezione e assegnazione	contratto	Settore Amministrativo e Demografico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Amministrativo e Demografico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
98	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi sociali	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografico	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografico	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografico	violazione delle norme per interesse di parte

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
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 (confluito nel PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Responsabile Affari Generali	gg.15 dall'approvazione	Annuale RPCT			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg..20 dall'eventuale aggiornamento pubblicato sulla banca dati "Normattiva"	Semestrale Responsabile Area Affari Generali			
			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			gg.15 adozione	Semestrale Responsabile Area Affari Generali			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo			gg. 15 approvazione	Semestrale Responsabile Area Affari Generali			
		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			gg. 15 approvazione	Semestrale Responsabile Area Affari Generali			
	Art. 55, c. 2, d.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg. 15 approvazione, modifica o integrazione	Semestrale Responsabile Area Affari Generali				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dall'emanazione del provvedimento che introduce il nuovo obbligo	Semestrale Tutti i Responsabili di Area			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.Lgs. n. 33/2013  (Da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg. 15 da ogni modifica	Semestrale Responsabile Area Affari Generali			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo							
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae								
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica								
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici								
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti								
		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]						Tempestivo	Entro 3 mesi Dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (va presentato una sola volta)	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
		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)						Tempestivo	Entro 3 mesi Dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
		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	Entro 3 mesi Dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della	Annuale	gg.30	Semestrale								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Organizzazione		f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]				Termine presentazione dichiarazione redditi	Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (Documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg. 15 da trasmissione	Semestrale Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	Va presentata una volta solo entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Semestrale Responsabile Area Affari Generali		
		Sanzioni per mancata comunicazione e 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, o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg. 20 dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	28 Febbraio	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	gg. 15 adozione			Semestrale Responsabile Area Affari Generali	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg. 15 da ogni variazione	Semestrale Responsabile Area Affari Generali	
		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			gg.15 dall'approvazione	Annuale Responsabile Area Affari Generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Servizi Informatici	gg. 15 dalla variazione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e 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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale Titolare dell'Area che ha conferito l'incarico
		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>							
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo							
		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							
Art. 15, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Consulenti e collaboratori (Da pubblicare in tabelle)	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	Semestrale	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg. 30 dalla comunicazione alla Funzione Pubblica	Semestrale Responsabile Area Affari Generali	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse						
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)						
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (Da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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					
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		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)					
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		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)]					
	Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Semestrale Responsabile Area Affari Generali	
	Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo			Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni	Responsabile Area Affari Generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile				
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Area Affari Generali/Finanziario	Responsabile Area Affari Generali	31 marzo	Annuale Responsabile Area Affari Generali				
	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	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali/Finanziario	Responsabile Area Affari Generali	3 mesi dal conferimento, i successivi annuali	Semestrale Responsabile Area Affari Generali			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Semestrale Responsabile Area Affari Generali								
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Semestrale Responsabile Area Affari Generali								
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Semestrale Responsabile Area Affari Generali								
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Semestrale Responsabile Area Affari Generali								
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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	Semestrale Responsabile Area Affari Generali								
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Semestrale Responsabile Area Affari Generali								
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		(Da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	----					----	----	I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	----					----	----	I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		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)	----					----	----	I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----
	Art. 14, c. 1, lett. k) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	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)]	----	----	----	I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----						
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali/Finanziario	Responsabile Area Affari Generali	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Semestrale Responsabile Area Affari Generali				
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo			Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Annuale Responsabile Area Affari Generali				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	31 marzo	Annuale Responsabile Area Affari Generali				
	Art. 14, c. 1, lett. a) d.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	----	----	----	----	----					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dall'incarico (Documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	----					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	----					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	----					
		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	----					
		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	----					
		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)	----					
		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)]	----					
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali/Finanziario	Responsabile Area Affari Generali	gg. 20 dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Semestrale Responsabile Area Affari Generali	
	Elevate Qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.Lgs. n. 33/2013	Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari di E.Q. redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali/Finanziario	Responsabile Affari Generali	3 mesi. dall'incarico	Semestrale Responsabile Area Affari Generali	
	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			30 Giugno	Annuale Responsabile Area Affari Generali	
		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			30 Giugno	Annuale Responsabile Affari Generali	
	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			30 Giugno	Annuale Responsabile Affari Generali	
		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			Entro gg. 30 della conclusione del trimestre	Trimestrale Responsabile Affari Generali	
	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			Entro gg. 30 della conclusione del trimestre		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Art. 18, d.Lgs. n. 33/2013	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			Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	gg. 15 dal conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c. 14, d.Lgs. n. 165/2001								
	Contrattazioni e 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	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	gg. 15 dalla pubblicazione sulla GURI	Semestrale Responsabile Affari Generali	
	Contrattazioni e 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			gg. 15 dalla stipula	Semestrale Responsabile Affari Generali	
		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			31 Maggio	Semestrale Responsabile Affari Generali	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	3mesi dall'incarico	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali	
				Curricula						
				Compensi						
	Bandi di concorso		Art. 19, d.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	gg.10 da adozione	Semestrale Responsabile Affari Generali
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali/Finanziario	gg. 20 da modifica	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		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			gg. 20 da adozione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.Lgs. 150/2009)	Tempestivo	gg. 20 da adozione			Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali	
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.	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	gg. 20 da adozione del provvedimento	Semestrale Responsabile Affari Generali	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo				Semestrale Responsabile Affari Generali	
				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
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	Semestrale Responsabile Affari Generali							
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo	Semestrale Responsabile Affari Generali							
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 gennaio e gg. 15 da ogni	Annuale Responsabile area	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (Da pubblicare in tabelle)	L'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				variazione	finanziaria e tributi	
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>						
				1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
				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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
				Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Semestrale Responsabile area finanziaria e tributi
	Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi			
	Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi
					<b>Per ciascuna delle società:</b>					
1) ragione sociale									Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione									Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
3) durata dell'impegno					Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 gennaio e gg. 15 da ogni variazione	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione									Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante									Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale Responsabile area					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti Controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					finanziaria e tributi Annuale Responsabile area finanziaria e tributi		
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo			Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Semestrale Responsabile area finanziaria e tributi		
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo			Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi		
		Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale			31 gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi		
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.Lgs. n. 33/2013		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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	gg. 30 dall'adozione	Semestrale Responsabile area finanziaria e tributi		
		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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	gg. 30 dall'adozione	Semestrale Responsabile area finanziaria e tributi		
				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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	gg. 30 dall'adozione	Semestrale Responsabile area finanziaria e tributi		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
					<b>Per ciascuno degli enti:</b>						
					1) ragione sociale	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
					3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi		
Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Semestrale Responsabile area finanziaria e tributi
Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi				
Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 Gennaio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi				
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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi		Annuale Responsabile area finanziaria e tributi			
Attività e	Tipologie di	Art. 35, c. 1, lett.	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area		Semestrale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Procedimenti	procedimento	a), d.Lgs. n. 33/2013	(Da pubblicare in tabelle)		Tempestivo			gg. 15 Dall'introduzione dei nuovi procedimenti	Responsabile dell'Area competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					
		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					
		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					
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					
		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					
		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					
		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					
		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					
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
Attività e Procedimenti				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	gg. 15 Dall'introduzione dei nuovi procedimenti	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		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						
		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						
Attività e Procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione 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'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	-----	-----	-----	NON PIU' SOGGETTI PUBBL. OBBL. D.LGS 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. a), 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	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari Generali	gg. 30 dalla modifica	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 35, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <b>autorizzazione o concessione</b> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di <b>selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b> (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari Generali	gg 30 dalla conclusione del semestre	Semestrale Responsabile Area Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				amministrazioni pubbliche.					
	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: <b>autorizzazione o concessione</b> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di <b>selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b> ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 30 Dalla conclusione del Semestre	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	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	Tutti i Responsabili di Area interessati	Tutti i Responsabili di Area interessati	Entro gg. 15 dall'aggiornamento	Semestrale Tutti i Responsabili di Area interessati
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Opere incompiute	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	Responsabile Area lavori Pubblici	Responsabile Area lavori Pubblici	Entro gg. 15 dall'avviso	Semestrale Responsabile Area lavori Pubblici
		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)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	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	Responsabile Area lavori Pubblici	Responsabile Area lavori Pubblici	Entro gg. 15 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area lavori Pubblici
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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	Responsabile Area lavori Pubblici	Responsabile Area lavori Pubblici	Entro gg. 15 dall'adozione atti	Semestrale Responsabile Area lavori Pubblici
		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	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dall'adozione	Semestrale Tutti i Responsabili di Area
		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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dagli aggiornamenti	Annuale Tutti i Responsabili di Area
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: 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	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	Responsabile Area lavori Pubblici	Responsabile Area lavori Pubblici	Entro gg. 15 adozione	Semestrale Responsabile Area lavori Pubblici

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di gara e contratti			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							
		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	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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dalla conclusione di ciascun procedimento	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area	
	Fase: Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dal conferimento dell'incarico	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area
		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	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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 30 dalla presentazione domanda conferimento incarico	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area
	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	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		Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area interessati	Tutti i Responsabili di Area interessati	Entro gg. 15 adozione del provvedimento	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area interessati	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			gestionale (art. 30, co. 2)	La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>					
	Fase: Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico 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)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti  Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti  Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dalla composizione CCT	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area
	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.	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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dal bando, avviso o determina	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	rt. 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.	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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dall'adozione	Semestrale Tutti i Responsabili di Area

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dall'adozione	Semestrale Tutti i Responsabili di Area
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Responsabili area Servizi Sociali/Istruzione	Responsabili area Servizi Sociali/Istruzione	gg. 15 dall'adozione	Semestrale Responsabili area Servizi Sociali/Istruzione
	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	Responsabile Area Servizi sociali, Pubblica Istruzione	Responsabile Area3 Servizi sociali, Pubblica Istruzione	gg. 15 dall'adozione	Semestrale Responsabili area Servizi Sociali/Istruzione
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario					Semestrale Responsabili area Servizi Sociali/Istruzione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato					
		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					
<b>Bilanci</b>	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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	gg. 30 Dall'adozione	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi
		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.					
	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 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					
		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.					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.Lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.Lgs 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			gg. 30 Adozione bilancio	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabili servizi edilizia/Patrimonio	Responsabile Edilizia e Patrimonio	gg. 15 Dalla variazione	Semestrale Responsabili servizi edilizia/Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	Sulla base comunicazione ANAC	Annuale Responsabile del Settore Affari Generali
				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	gg. 30 Adozione bilancio
				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				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.Lgs. n. 33/2013	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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	gg. 30 Adozione bilancio
	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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	gg. 15 Dalla ricezione	Semestrale Responsabile area finanziaria e tributi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg. 15 Dall'adozione	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 30 dal ricorso dalla sentenza e dalle misure adottate	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
				Sentenza di definizione del giudizio					
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza					
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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	31 marzo	Annuale Responsabile area finanziaria e tributi	
Pagamenti Dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.Lgs 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	Responsabile area finanziaria e tributi	Responsabile area finanziaria e tributi	gg.15 dalla scadenza trimestre	Trimestrale Responsabile area finanziaria e tributi
	Indicatore di tempestività	Art. 33, d.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale			31 gennaio	Annuale Responsabile area

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	dei pagamenti		pagamenti	(indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale				finanziaria e tributi
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo				gg.15 dalla modifica
<b>Opere Pubbliche</b>	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	gg. 30 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area Lavori Pubblici
	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					
		Art. 38, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate						
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio	Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio	gg. 30 adozione	Semestrale Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio
		art. 39, c. 2 d.Lgs. n. 33/2013	(Da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio	Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio	gg. 20 adozione	Semestrale Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio Protezione civile	Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio Protezione civile	gg. 30 dall'acquisizione delle informazioni	Semestrale Responsabile Area Lavori Pubblici Patrimonio Protezione civile
			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					
			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					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
			Misure a protezione dell'ambiente e						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale					
			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					
			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					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (Da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici  Patrimonio Protezione civile	Responsabile Area Lavori Pubblici  Patrimonio Protezione civile	gg. 10 da adozione	Semestrale Responsabile dell'Area competente per materia
		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					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013 <a href="#">art. 6 legge 113/21</a>	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) (confluito nel PIAO)	Annuale	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 15 dall'approvazione	Annuale RPCT
		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			gg. 10 dalla nomina	Annuale Salvo nuova nomina Responsabile Area 1 Affari Generali
			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)				gg. 10 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		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			Secondo indicazioni ANAC	Annuale RPCT
		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			gg. 10 dalla ricezione	Trimestrale RPCT
		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			gg. 10 dall'accertamento	Trimestrale RPCT
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 10 dalla variazione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			gg. 10 dalla variazione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		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			gg. 30 dal semestre	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile dei Servizi Informatici	annuale	Semestrale Responsabile Area Affari Generali
		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			gg. 15 dall'approvazione	Annuale Responsabile Area Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)			31 marzo	Annuale Responsabile Area Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	semestrale	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro 10 giorni	Semestrale Tutti i Responsabili di area
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltretutto il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)  *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro 10 giorni	Semestrale Tutti i Responsabili di area

nota --> su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.



# CITTA' DI PORTO EMPEDOCLE

PROVINCIA DI AGRIGENTO

## COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

<b>Verbale n.16</b>  <b>Data 20/12/2024</b>	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO (Piano Integrato Attività ed Organizzazione) 2024/2026.</b>
---	---

L'anno 2024, il giorno 20 del mese di Dicembre, in modalità call conference  
l'Organo di Revisione Economico Finanziario, nominato con delibera di Consiglio  
Comunale n.28 del 26.06.2024

Composto da:

Dott.ssa Enza Marchica - Presidente

Dott. Di Dio Vincenzo – Componente

Dott. Taranto Antonino (assente per motivi personali)

Si è adunato per esaminare, discutere ed esprimere il relativo parere su quanto inerente  
all'oggetto.

### **Premesso che:**

- L'Ente ha provveduto a trasmettere a questo collegio in data 20/12/2024, a mezzo pec, la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 18/12/2024 di cui all'oggetto;
- L'art.6, primo comma, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di

cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

- che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- che il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
  - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
  - 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. A) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. A) e 60, lett. A), legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- L'art. 7, c. 1, del D.M. n.132/2022, stabilisce che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- L'art. 8, comma 2, D.M. n.132/2022, stabilisce 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”;

**Constatato che:**

- la proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del - PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento fin qui esposto e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili,

**Preso atto che:**

nella “Sezione 3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO viene rilevato che l'ultimo bilancio

di previsione che il comune di Porto Empedocle ha approvato è quello del 2020, che non è stato approvato lo strumento di programmazione economico finanziario 2024/2026 e gli atti allo stesso inscindibilmente collegati e che pertanto non è possibile programmare nuove assunzioni;

**Visti**

i pareri favorevoli di regolarità tecnica apposto dal Dr. Calogero Putrone e contabile apposto dal Dr. Serafino Cocuzza;

**Tenuto conto** delle verifiche e delle considerazioni in precedenza illustrate, il Collegio dei Revisori, limitatamente alla coerenza dei documenti rispetto al D. Lgs.175/2016

**esprime parere favorevole**

sulla proposta di cui all'oggetto.

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott.ssa Enza Marchica

Dott. Di Dio Vincenzo

Dott. Taranto Antonino (assente per motivi personali)

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
F.to. Calogero Martello

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Giuseppe Picone

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Mercedes Vella

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

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

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art.12 della L.R. n.5/2011 è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ (Reg. Pub. N. \_\_\_\_\_)

Lì, \_\_\_\_\_

*L'addetto alla Pubblicazione*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

*Il sottoscritto Segretario Generale, visto l'art. 12 della L.R. 03/12/1991 N. 44,*

**A T T E S T A**

*Che la presente deliberazione:*

✓ *E' stata dichiarata immediatamente esecutiva.*

*È esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla relativa pubblicazione.*

**Lì, 23/12/2024**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Mercedes Vella

**“originale firmato custodito in atti”**