



# **Comune di Ciminna**

Città Metropolitana di Palermo

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Premessa**

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

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Ciminna	
<b>Indirizzo</b>	Via Dott. Vito Graziano n. 2 - 90023 - Ciminna (PA)	
<b>Recapito telefonico</b>	091.8204220	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.ciminna.pa.it">www.comune.ciminna.pa.it</a>	
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.ciminna.pa.it	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.ciminna@pec.it">comune.ciminna@pec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00625020821	
<b>Sindaco</b>	Vito Filippo Barone	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	31 a tempo indeterminato 1 art. 110 1 conv. 557 1 comando 2 Agenzia della Coesione (PNRR) 6 ASU	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	3.477	

<b>SEZIONE 2</b>	
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>SEZIONE</b>
----------------------------	----------------

**RISERVATA AGLI  
ENTI CON PIU' DI  
50 DIPENDENTI**

## 2.2 Performance

**SEZIONE  
RISERVATA AGLI  
ENTI CON PIU' DI  
50 DIPENDENTI**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera della Giunta Comunale n. 40 del 22/03/2021, in ossequio alla nuova metodologia introdotta dal PNA 2019, il Comune di Ciminna ha adottato il nuovo (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) PTPCT 2021/2023.

Successivamente, come consentito dalla normativa vigente e per le motivazioni ivi indicate, il Comune ha provveduto (con delibere di Giunta n. 66 del 27/04/2022 e n. 34 del 21/03/2023) alla conferma con integrazioni del detto Piano.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso del Comune di Ciminna ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi *medio tempore* effettuati.

In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 6, commi 1 e 4 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, laddove si stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3, per la mappatura dei processi..." e "procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo", ferme restando l'applicabilità e la coerenza, per la struttura amministrativa, di tutte le indicazioni e le misure contenute nell'intero PTPCT in vigore quale risultante dalle delibere di Giunta Comunale sopra citate e che qui devono intendersi riportate e trascritte, nelle pagine seguenti vengono riportate le misure generali adottate (tanto in materia di anticorruzione quanto in materia di trasparenza, ivi comprese le indicazioni in materia di monitoraggio) e le schede relative alla mappatura dei processi contenute nel PTPCT 2021-2023 nonché le integrazioni intervenute con delibera di G.C. n. 66/2022 (con indicazione, in entrambi i casi, dei rischi corruttivi individuati e delle misure adottate).

Vengono, inoltre, riportate, per completezza e semplicità di consultazione, la griglia relativa all'indicazione degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2021-2023 e le modifiche alla detta griglia disposte, dapprima, con delibera di Giunta Comunale n. 66/2022 e, da ultimo, con la delibera di Giunta Comunale n. 34/2023 sopra richiamate.

Si rappresenta, al riguardo, che tutti i riferimenti nominativi ai soggetti responsabili/referenti debbono intendersi come riferiti alla funzione svolta (*pro tempore*) all'interno dell'Ente.

### **STRALCIO PTPCT 2021-2023**

"CAPITOLO SETTIMO

Misure generali

del PTPCT 2021 2023

del Comune di Ciminna

(per le misure specifiche si rinvia alla tabella di cui all'Allegato n.1).

## 1. Adempimenti relativi alla trasparenza

Sono indicati nella Sezione Trasparenza del presente piano.

**Normativa di riferimento** :D.Lgs 33/2013 – D.Lgs 97/2016 – Legge n. 190/2012 – PNA 2019.

**Azioni da intraprendere:** La misura in oggetto si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni come più specificatamente dettagliato nella Sezione trasparenza del presente PTPCT e relativa attività di monitoraggio.

Considerato la *ratio* della misura, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

### Soggetti responsabili:

RPCT Dott. Alberto Alfano, Segretario comunale  
Responsabili dei Settori;  
Responsabili pubblicazione dati.

In particolare, i Responsabili di Settore di Ciminna sono individuati dal presente Piano, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni – sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "*Amministrazione trasparente*", :

Con successiva direttiva del RPCT si assegnerà ad ogni Responsabile di Settore una o più sezione da presidiare e monitorare.

Inoltre, ogni Responsabile di Settore si avvarrà di uno o più soggetti referenti con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente fermo restando che occorre mantenere un parallelismo fra le scelte organizzative in materia di trasparenza.

Il materiale caricamento dei dati, dei documenti e delle informazioni, è compito dei dipendenti Passantino Domenico e Pollaci Giovanni per come meglio specificato nella Sezione del presente piano dedicata alla trasparenza, i quali riceveranno dai Responsabili di settore (che si avvalgono dei loro referenti) i documenti da pubblicare.

**Termini:** Report mensili sull'esito dell'attività di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore al RPCT.

## 2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi alla attuazione delPTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n°12/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Ciminna ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Il Comune di Ciminna si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento ai consulenti, collaboratori, a tutte le imprese in sede di stipula del contratto con le medesime.

**Normativa di riferimento:** Art 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art 1 comma 44 della legge n.190/2012- DPR n. 62/2013 – PNA

#### **Azioni da intraprendere:**

Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel codice;  
Valutazione dei presupposti ai fini dell'aggiornamento con introduzione di norme di comportamento ulteriori adatte alla realtà dell'Ente;  
allineamento delle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali alle fattispecie di violazioni delle norme di comportamento contenute nel codice.

#### **Soggetti responsabili:**

Tutto il personale inclusi i collaboratori del Comune per l'osservanza;  
RPCT e responsabili dei settori per monitoraggio e valutazione finalizzata all'aggiornamento.

#### **Termini:**

Monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento. I Responsabili di Settore provvedono a verifiche semestrali da trasmettere al RPCT

Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web

ANAC ha posto in consultazione il 12/12/2019 la bozza di linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche. Alla luce della prossima adozione delle linee guida succitate e dei suggerimenti formulati da ANAC in sede di PNA 2019 si ritiene opportuno prevedere una rivisitazione del Codice di Comportamento attualmente vigente.

### **3. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

#### **Conflitto di interessi**

L'art 1 comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare 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. A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art 6 del DPR 62/2013 " codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestano "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art 7 del medesimo decreto.

Si rimanda al codice di comportamento dei dipendenti del comune approvato con delibera della G.M. n. 12/2014.

Normativa di riferimento:

art 1 comma 9 lett.e) L.n. 190/2012 – Art 6 e 7 DPR 62/2013-PNA

Azioni da intraprendere:

#### **Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

controllo a campione (10%) da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53 co. 14, D.Lgs. 165/2001.

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale. Rilascio da parte dei responsabili dei procedimenti dell'analogo attestazione da allegare agli atti del procedimento con acquisizione al protocollo comunale.

Nel Piano della Performance come obiettivo individuale sarà inserita tale misura intesa come obbligo di astensione e di inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale

Si rimanda al codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Gli eventuali casi e le relative soluzioni adottate saranno oggetto di report semestrale da parte dei Responsabili dei settori al RPCT.

Soggetti responsabili: I Responsabili dei settori e tutto il personale dipendente.

Termini: Report semestrali al RPCT entro il 31 luglio ed 31 dicembre.

#### **4. Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

**Si prevede l'anno 2021, nel piano obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative, la mappatura e l'aggiornamento di tutti i procedimenti, da pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale.**

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna Posizione Organizzativa dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, **entro il 30 ottobre di ogni anno**. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

**Normativa di riferimento:** art 1 commi 9,lett,d) e 28 legge n. 190/2012 – PNA.

##### **Azioni da intraprendere:**

Mappatura di tutti i procedimenti amministrativi entro il 31/12/2021; monitoraggio dei rispetti dei termini di legge e regolamento entro il 31/12/2021.

**Soggetti responsabili:** Responsabili dei settori.

**Termini:** per azioni 1 e 2 Report al RPCT entro il 30/10/2021.

#### **5. La formazione**

Il Comune di Ciminna promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Entro il 31 marzo di ogni anno i Responsabili dei Settori, di concerto con il Responsabile della prevenzione corruzione, dovranno individuare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, sul tema dell'anticorruzione. Le attività formative sono, di norma, erogate mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla sezione Anci regionale; in alternativa, attraverso formazione online nelle materie a rischio di corruzione. **La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività**

### **obbligatoria.**

L'obiettivo per ciascun anno del triennio 2021-2023 è di effettuare almeno tre incontri formativi ogni sei mesi su una o più delle seguenti tematiche:

normativa anticorruzione;

normativa in materia di trasparenza;

contenuti del PTPCT.

appalti

procedimento amministrativo

contabilità pubblica

espropriazioni urbanistica e edilizia

**Normativa di riferimento:** Art 1 commi 8,10 lett.c),11, L. n. 190/2012 – Art 7 bis del D.Lgs 165/2001 –DPR 63/2013 – PNA.

### **Azioni da intraprendere**

Predisposizione Piano di formazione

Adozione direttive per attuazione dei momenti formativi

**Soggetti responsabili:** RPCT per adozione direttive e formazione Responsabili dei settori, responsabili deisettori per formazione interna ai rispettivi settori.

**Termini:** Report annuale entro il 15 dicembre.

La formazione e l'adempimento delle tempistica sopra richiamate sarà inserito nel piano della Performance2021.

## **6. Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura.

### **Soggetti Responsabili**

Tutti i dipendenti

Domenico Passantino con obbligo di report al RPCT ogni due mesi in ordine a eventuali criticità del definitivo passaggio alla digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Ciminna.

## **7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice.**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalla pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di

evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina con la deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*", cui si rinvia.

### **Misura da attuare e tempistica**

Ai fini del conferimento degli incarichi dovrà essere osservata la seguente procedura:

- ☐ preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- ☐ verifica delle dichiarazioni entro il termine di 10 gg. dal rilascio delle dichiarazioni stesse;
- ☐ conferimento dell'incarico solo all'esito positivo delle verifiche;
- ☐ pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi art. 14 D.Lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi art. 20 comma 3 D.Lgs. 39/2013;

. rilascio dichiarazioni da parte di tutti i Responsabili di Settore e da parte del Segretario comunale

### **Soggetto responsabile**

Responsabile Settore Affari generali

#### **8. Attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo

svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio verrà predisposto un atto organizzativo interno che disciplini organicamente la materia.

**Normativa di riferimento:** art 53 comma 3 bis D.Lgs 165/2001 – PNA

#### **Azioni da intraprendere**

predisposizione regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti com.li e monitoraggio sulla sua applicazione.

**Soggetti responsabili:** ufficio personale

Termini: Report semestrale al RPCT entro il 31 luglio e il 31 dicembre.

### **9. Controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 9 del 03/04/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

**Normativa di riferimento:**

Regolamento sui controlli interni.

**Azioni da intraprendere:** controlli successivi sugli atti

**Soggetti responsabili :** segretario com.le

### **10. Divieti post-employment (pantouflage)**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso

contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

**Normativa di riferimento:** art 53 comma 16 ter d.Lgs 165/2001 - PNA

#### **Azioni da intraprendere:**

nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di certificazione da parte delle ditte interessate circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con soggetti individuati con la precitata norma.

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA)

Il Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente provvede a segnalarlo all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente

**Soggetti responsabili:** Responsabili dei Settori interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Termini: Report semestrali al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre.

## **11. Composizione Commissioni.**

L'art 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, " coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati

previsti nel CAPO I del titolo I del libro secondo del codice penale:

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

**Normativa di riferimento:** art 35 bis del D.Lgs 165/2001 - PNA

#### **Azioni da intraprendere:**

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissioni indicate nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001;
- b) responsabili dei settori operanti negli ambiti specificati nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001;
- c) Verifiche tramite richieste agli Enti competenti.

#### **Soggetti responsabili:**

Responsabili dei settori per le commissioni di competenza del proprio settore;

Ufficio personale per l'acquisizione delle autocertificazioni del segretario com.le e dei responsabili dei settori.

Termini: Report semestrale al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre.

## **12. Rotazione del personale**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio e di servizio) la rotazione è disposta dal funzionario con attribuzioni di funzioni dirigenziali (titolare di posizione organizzativa).

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per i dipendenti responsabili di servizio e/o di ufficio ogni Responsabile di Settore dovrà stilare un apposito verbale evidenziando i motivi dell'impossibilità, da comunicare al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

Per i Responsabili di Settore, ove sussistano le condizioni e la possibilità, la rotazione è disposta dal Sindaco. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per i Responsabili dei Settori a più elevato rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale evidenziando i motivi dell'impossibilità, che va pubblicato sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

### **13. Patti di integrità negli affidamenti**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

**Normativa di riferimento:** Art 1 comma 17 della L.n. 190/2012 – PNA

#### **Azioni da intraprendere:**

nel caso in cui la Giunta abbia aderito o dovesse aderire a protocolli di legalità, è obbligatorio allora prevedere, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.

Disposizione formulario attuativo da utilizzarsi in sede di predisposizione dei bandi, avvisi, dichiarazioni, contratti

L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

**Soggetti responsabili:** Responsabili dei settori interessati alle procedure di affidamento

**Termini:** collegato all'eventuale adesione ai protocolli di legalità o predisposizione di patti integrativi.

#### **14. Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

È stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 la legge sul Whistleblowing, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, la LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 detta le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Il provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro, sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave. Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n.179. A fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Inoltre la disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Registrando la segnalazione sul portale Anac, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzato per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti. L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza. Per ulteriori indicazioni in merito ai limiti dell'oggetto delle segnalazioni e alle modalità di trasmissione delle stesse, si rimanda al seguente link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

## 15. Trasmissione ad ANAC delle varianti in corso d'opera

L'art 37 del D.l. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 al comma 1 prevede " Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'art 7 del codice di cui al D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'art 132 comma 1 lett.b), c) e d) del medesimo codice di cui al D.Lgs 163/2006 , di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento all'ANAC entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per la valutazione e gli eventuali provvedimenti di competenza".

### CAPITOLO OTTAVO

#### MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono l'ultima 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.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- Il monitoraggio sulla attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- Il monitoraggio sull'idoneità delle misure 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".

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT.

Il Comune di Ciminna pianifica il monitoraggio nei seguenti termini:

1. Indicazione dei processi/attività oggetto del monitoraggio;
2. indicazione della periodicità delle verifiche;
3. individuazione delle modalità di svolgimento della verifica

Per quanto riguarda **i processi/attività oggetto del monitoraggio**, si terrà conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.

Inoltre, il Comune di Ciminna monitorerà anche i processi che dovessero essere pianificati a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

**Con riferimento alla periodicità**, il PTPCT 2021 2023 stabilisce per ogni processo mappato la periodicità del monitoraggio.

I Responsabili di settore del Comune di Ciminna, quando richiesto e nelle modalità specificate, **hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT**. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che sarà coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dal Nucleo di Valutazione del Comune di Ciminna.

Infine, il Comune di Ciminna provvederà con frequenza annuale al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT di Ciminna con l'assistenza del Nucleo di valutazione.

## SEZIONE SECONDA

**(in Allegato 2 elenco obblighi trasparenza aggiornato al D.lgs. 97/2016)SEZIONE TRASPARENZA**

### ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

Come sottolinea anche il PNA 2019 in linea con i precedenti PNA, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni garantito a livello costituzionale (art. 117 Cost.).

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

Con l'introduzione, nel corso del 2016, di importanti novità normative rispetto al tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione rappresentate principalmente dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", dalla Deliberazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", la trasparenza si è consolidata nei successivi due anni quale misura e strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Come già evidenziato nella premessa del presente piano, fra le innovazioni più significative introdotte dal D.Lgs 97/2016 rientrano l'integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il novellato art 10 del D.Lgs 33/2013, dispone che ogni Amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto medesimo.

In proposito, l'ANAC, al punto 2 delle linee guida, prevede che "la sezione del PTPCT sulla trasparenza, deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati".

Altro contenuto fondamentale della Sezione trasparenza, come previsto dal succitato art 10, è l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza che devono tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.

## **Obiettivi strategici**

Una delle misure principali di prevenzione della corruzione è l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle PA. L'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce misura obbligatoria inserita nel presente piano e costituisce, altresì, obiettivo gestionale comune a tutti i Settori che confluisce nel piano esecutivo di gestione dell'Ente e nel Piano della Performance ,con ciò realizzandosi quindi il collegamento tra misura anticorruzione, nella fattispecie quella della trasparenza e piano degli obiettivi .

La più che corposa quantità degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 ed il notevole impatto organizzativo che ne deriva, fanno sì che, anche per il triennio 2021/2023, obiettivo prioritario dell'Ente è l'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal succitato D.Lgs 33/2013,fermo restando che, in relazione allo stato di attuazione del completamento degli obblighi, potranno essere progettate iniziative per la pubblicazione di dati ulteriori tenuto conto dell'impatto organizzativo e finanziario delle stesse.

## **Strumenti di attuazione della trasparenza**

Secondo il D.lgs 33/2013,la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme più diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Possono, dunque essere considerati strumenti di attuazione i seguenti:

SITO WEB ISTITUZIONALE.

Il Comune di Ciminna è dotato di un sito web istituzionale visibile al link [www.comune.ciminna.pa.it](http://www.comune.ciminna.pa.it) sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, altre informazioni di pubblica utilità. *In home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", la cui struttura è già stata adeguata alle previsioni del D.Lgs 97/2016,all'interno della quale vengono inseriti i dati,le informazioni ed i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs 33/2013.

**Misura da attuare:** creare un contatore visite nella sezione amministrazione trasparente

ALBO PRETORIO on line

disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato a seguito di quanto previsto dalla legge 69/2009, per consentire,in un'ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC):

è attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune [comune.ciminna@pec.it](mailto:comune.ciminna@pec.it) indicata nella home page del sito web istituzionale e censita nell'indice delle PA.

QUALITA' DELLE INFORMAZIONI:

l'art 6 del D.Lgs 33/2013 stabilisce che " le PA garantiscono la qualità delle informazioni riportate

nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Comune di Ciminna persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale motivazione la pubblicazione di documenti, informazioni e dati nella sezione "amministrazione trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

**COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

#### **AGGIORNAMENTO ED ARCHIVIAZIONE:**

per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cedenza temporale degli aggiornamenti sono definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge, dalle disposizioni del D.Lgs 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs 33/2013 o da altre leggi.

#### **DATI APERTI E RIUTILIZZO:**

i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art 7 del D.Lgs 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

#### **TRASPARENZA E PRIVACY:**

##### **Trasparenza e tutela dei dati personali**

Come ha precisato l'ANAC nel PNA 2019, la Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e

istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel

rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Organizzazione dell'Ente

**Soggetti:**

l'art 41, comma 1, lett.f) del D.Lgs 97/2016, modificando l'art 1 comma 7 della legge n.190/2012, ha operato l'unificazione delle figure di responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che possono comunque rimanere disgiunte per comprovate esigenze organizzative.

Con determina sindacale n. 12 del 01 dicembre 2020 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario com.le che è anche Responsabile della trasparenza.

**I Responsabili dei Settori:**

quali referenti del RPCT, coadiuvano quest'ultimo nello svolgimento dei compiti che la legge assegna allo stesso in materia di trasparenza e sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Le figure professionali in atto individuate come responsabili dei settori e quindi - responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs33/2013 – sono:

Responsabile del Settore (AA.GG) Giuseppe Mannina Cat D1 Istruttore Direttivo;

Responsabile del Settore II (Polizia Municipale) Salvatore Milazzo Cat. D1 Comandante VV.UU;

Responsabile del Settore III (Ragioneria) Paolo Sarullo Istruttore Direttivo contabile ex art. 110

Tuel; Responsabile del Settore IV (Ingegnere) Luciano Bitonto Cat. D3 Istruttore Direttivo;

Responsabile del Settore V (Ingegnere) Vito Brancato, D 3 Istruttore Direttivo ex art. 110 Tuel  
Quale misura organizzativa interna finalizzata ad un idoneo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oltre al massimo coinvolgimento del personale in materia di trasparenza, ciascun responsabile di settore individua una o anche più unità fra i dipendenti assegnati con compiti di supporto.

Con successiva direttiva del RPCT ad ogni Responsabile di settore, sarà attribuita la competenza per una o più sezione e sotto-sezioni dell'Amministrazione trasparente per le quali dovranno essere garantiti, con report mensili, la completezza e tempestività dei dati da pubblicare. Tale misura sarà inserita anche nel Piano della Performance 2021.

## **OPERATORE DI SISTEMA**

Responsabile materiale pubblicazione dati

Il soggetto deputato alla materiale pubblicazione dei dati provvede alla pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, documenti ed informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, trasmessi dai responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni ed dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013 (v.di sopra):

Operatori di sistema responsabili della materiale pubblicazione dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente":

dipendente Cat. "C" - Istruttore - Domenico Passantino;

dipendente Cat. "B" - esecutore – Pollaci Giovanni

In caso di mancata trasmissione da parte dei referenti suddetti (Responsabili di Settore), il responsabile della materiale pubblicazione dei dati provvede alla relativa segnalazione al Responsabile della trasparenza per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:**

riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 si fa riferimento all'allegato 2 alle "prime linee guida recanti indicazioni sull'attivazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016", approvate dall'ANAC con la già citata delibera n. 1310 del 28/12/2016.

## **L'OIV/ NDV**

L'OIV/NDV effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza;

promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT per la trasparenza di cui all'art 10 del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii e quelli indicati nel piano della Performance;

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione dei responsabili dei settori.

Monitoraggio e vigilanza.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo d'indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nel caso di carenze il RPCT invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro responsabile di settore affinché provveda alla regolarizzazione.

La verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce inoltre uno degli obiettivi del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario com.le ai sensi della normativa in materia e del vigente regolamento dei controlli interni.

## Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività.

## ACCESSO CIVICO

Contesto normativo.

L'art 5 del D.lgs n. 33/2013, nel testo modificato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede al comma 1 " l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle PA di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"; al comma 2 " allo scopo di favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art 5 bis".

L'ANAC in sede di " Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 co 2 del D.Lgs n. 33/2013" definisce la tipologia di accesso civico di cui al comma 1 " semplice" e quella di cui al comma 2 "generalizzato".

Sia l'una che l'altra forma di accesso non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, " chiunque", cioè può presentare la richiesta ai sensi dei rispettivi commi del succitato art 5.

L'accesso "generalizzato" incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art 5 bis, commi 1 e 2 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art 5 bis comma 3.

Le due forme di accesso civico di cui all'art 5 del D.Lgs n. 33/2013 sono da tenere distinte rispetto all'accesso "documentale" di cui alla legge n. 241/90, che ha come presupposto la titolarità da parte del richiedente di "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Pertanto, le tre modalità di accesso in vigore sono:

- a) accesso documentale ( ex art 241/90, capo V) che riguarda gli atti per cui esiste un interesse

diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

b) accesso civico (ex D.Lgs 33/2013 art 5 comma 1 che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligata);

c) accesso generalizzato ( ex art 5 comma 1 D.Lgs 97/2016) disponibile per chiunque e su ogni atto ed informazione detenuti dalla PA, salvo, le esclusioni ed i limiti" previsti dalle Linee guida ANAC sopracitate.

Il Comune di Ciminna garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, con la messa a disposizione di tutta la modulistica per consentire a tutti i soggetti interessati, di potere richiedere la pubblicazione dei dati e/o il riesame sulla loro istanza."

**SCHEDE MAPPATURA PTPCT 2021-2023  
(Delibera G.C. n. 40 del 22.03.2022)**

AREE DI RISCHIO COERUTTIVO (titolo)	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI PROCESSI	SETTORE	NOMINATIVO RESPONSABILE DEL PROCESSO	INDIVIDUAZIONE EVENTI DI RISCHIO E COERUTTIVI	FATTORI ABILITANTI (titolo)	INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO (titolo)	LIVELLO DI RISCHIO (basso - medio - alto)	GIUDIZIO SINTETICO	MISURE ADOPTATE / da adottare su generiche che specifiche	MONITORAGGIO	RISERVAE
<p>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazione e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della legge 150/2012)</p>	<p>1. Promozione e realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo ad iniziativa di parte o d'ufficio 2. SCIA per l'esercizio di attività barabieri, parrucchieri, estetista 3. SCIA per l'esercizio di attività di somministrazione alimenti e bevande</p>	<p>1. Approvazione programma e budget, mediante atto di indirizzo della Giunta. Atti gestionali della PO che possono coinvolgere gli uffici Segreteria - Biblioteca - Pvb Museale per l'affidamento dei relativi servizi o attivazione di idonee convenzioni ai sensi del vigente Regolamento Associazioni</p>	1	Mammai Giuseppe	<p>1. Individuazione di patrocini con requisiti non conformi ai criteri stabiliti in apposito schema esercitò di influenza esterna determinati soggetti.</p>	<p>Livello di interesse "esterno"</p>	MEDIO-ALTO	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidente l'interesse esterno e l'opacità del processo decisionale. Nessun precedente corrottivo.	<p>Adozione regolamento con criteri e modalità di individuazione del beneficiario; rotazione del personale coinvolto nella adozione di provvedimenti finali ove possibile attenzione in caso di conflitti di interesse formazione del personale interessato</p>	<p>Secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>	
		<p>1. Ricepimento SCIA dalla Sup relativamente ad esercizi commerciali di parte 2. Su comunicazione che arriva alla PO 3. SCIA per l'esercizio di attività professionali per l'attività, il controllo dei pareri degli Enti coinvolti 3. Su comunicazione di terzi si provvede alla verifica dei requisiti professionali per l'attività di somministrazione alimenti e bevande, il controllo dei pareri degli Enti coinvolti</p>	2	Milazzo Salvatore	<p>Disomogeneità di validazione nella verifica delle dichiarazioni, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati, scarsa trasparenza, conflitto di potere inibitorio</p>	<p>esercizio di influenza esterne; discrezionalità di decisione</p>	<p>Livello di interesse "esterno"</p>	MEDIO-ALTO	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidente l'interesse esterno e l'opacità del processo decisionale. Nessun precedente corrottivo.	<p>Adozione regolamento con criteri e modalità di individuazione del beneficiario; rotazione del personale coinvolto nella adozione di provvedimenti finali ove possibile attenzione in caso di conflitti di interesse formazione del personale interessato in caso di conflitto di interesse con il personale coinvolto nella istruttoria della pratica controlli successivi</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
		<p>Presentazione richiesta per Occupazione Temporanea Scuole Pubbliche da parte del richiedente - Verifica della documentazione e dei requisiti necessari per l'adozione dell'incarico sulla validità istruttoria e sul - Rilascio Autorizzazione</p>	5,2	Ing. Vito Brancato - Comm. Capo Milazzo Salvatore	<p>Attive "copie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un soggetto - Favore interessi privati</p>	<p>Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;</p>	MEDIO-ALTO	la mancanza di un regolamento aggiornato e portato alla discrezionalità da parte dell'Ufficio competente	<p>Adozione regolamento con criteri e modalità di individuazione del beneficiario; rotazione del personale coinvolto nella adozione di provvedimenti finali ove possibile; rigorosa applicazione del principio di alta discrezionalità da parte dell'Ufficio competente</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici ed enti privati - comma 30 art. 1 della legge 150/2012)</p>	<p>Alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi</p>	<p>Presentazione richiesta locale e/o aerea connessa alla richiesta in ordine cronologico per la scelta del locale e/o aree disponibili - Contratto di concessione</p>	5	Ing. Vito Brancato	<p>Violazione delle norme vigenti "copie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un soggetto - Favore interessi privati</p>	<p>Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;</p>	MEDIO	la materia è causa della discrezionalità del processo decisionale presenta un grado medio di rischio	<p>rispetto della successione cronologica delle istanze e necessità di aggiornare il regolamento di interesse per la gestione del conflitto di interessi (ex art. 6 e ss. L.241/90 art. 7 DPR 62/2013) tra il resp del procedimento e il soggetto istante. Attuazione del regolamento vigente comunque da aggiornare su alcuni aspetti dei servizi cimiteriali</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
		<p>Programmi di deliberare in Consiglio Comunale previo controllo catastale e urbanistico, stima del valore, stipula atto negoziale.</p>	4,5	Ing. Vito Brancato - Ing. Luciano Bitonto	<p>Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di evidenza pubblica</p>	<p>Mancanza di trasparenza; Violazione del principio sul conflitto di interessi.</p>	<p>Grado di discrezionalità della decisione interno alla PA, livello di interesse "sistema"</p>	MEDIO-ALTO	manca attuale di regolamentazione di secondo livello	<p>adozione regolamento per corretto calcolo e stima valore beni da alienare; accertamenti sui soggetti interessati in caso di conflitto di interessi</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
		<p>Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante</p>	5	Ing. Vito Brancato	<p>Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto - Favore interessi privati</p>	<p>Livello di interesse "sistema": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;</p>	MEDIO-ALTO	Il rischio corrottivo è significativo a causa di interessi esterni	<p>Sottoposizione delle convenzioni all'organo di controllo interno. Prima di sottoporle all'approvazione degli Organi Politici; rotazione del personale a vario titolo interessato al procedimento; obbligo di attenzione del responsabile in caso potenzialmente.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C o varianti</p>	<p>Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C o varianti</p>	<p>Preposizione delle direttive da parte dell'Ufficio Tecnico da parte del Responsabile dell'organo di indirizzo politico</p>	5	Ing. Vito Brancato	<p>Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme, al fine di favorire determinati soggetti privati</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto - Favore interessi privati</p>	<p>Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;</p>	MEDIO-ALTO	Il rischio corrottivo è significativo a causa di interessi esterni	<p>Sottoposizione delle convenzioni all'organo di controllo interno. Prima di sottoporle all'approvazione degli Organi Politici; rotazione del personale a vario titolo interessato al procedimento; obbligo di attenzione del responsabile in caso potenzialmente.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
		<p>Verifica mancati versamenti dovuti dagli utenti alla data naturale di scadenza. - istanza di parte per somme non dovute o versate in eccesso. Verifica istruttoria della documentazione e delle posizioni dei contribuenti e successivo accertamento, o provvedimento di sgravio.</p>	3	Det. Paolo Sanfilippo	<p>Omissione accertamento, ricorso, conteggio errato o inosservanza delle norme, al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza di norma della riferimento; Favore interessi privati;</p>	<p>Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;</p>	MEDIO	In piena emergenza Covid, nonostante ad alcuni particolari eventi richiosi di questa tipologia, il processo decisionale presenta interessi esterni	<p>Mantenimento misure già in essere in virtù dei regolamenti adottati (Regolamento sulle Entrate, Sgravi Fiscali e (Re)avvicinamento Oppositori) regolamento contribuiti ai sensi dell'art. 12 - L. 241/90</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>

<p>contributi economici erogati da protezione civile, Stato e/o regione per emergenza Covid 19</p>	<p>Decreto di assegnazione risorse per finalità solidaristiche con indicazione dei criteri</p>	<p>1</p>	<p>Mamma Giuseppe</p>	<p>Mancanza di controlli ed errate valutazioni delle rendicontazioni finali. Errate</p>	<p>ALTO</p>	<p>In piena emergenza Covid, nonostante ad oggi non sono emersi particolari eventi</p>	<p>applicazione rigorosa astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto ai criteri previsti nei decreti di assegnazione delle risorse; controllo</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore ed erogazioni sussidi a sovvenzioni a privati.</p>	<p>Acquisizione richiesta da parte dell'associazione iscritta all'Albo Comunale - Proposta di deliberazione della giunta per approvazione schema di delibera - Invio di invio di spesa - Spesa - Verifica di spesa - Spesa - Acquiescenza - Conto di spesa - Acquiescenza - Conto di spesa - Acquiescenza - Conto di spesa - Valutazione di reale condizione di necessità economica - risultanze istruttorie e proposta del Responsabile di Servizio al P.O. - accoglimento e impegno di spesa - liquidazione</p>	<p>1</p>	<p>Mamma Giuseppe</p>	<p>Mancanza di controlli ed errate valutazioni delle rendicontazioni finali. Errate</p>	<p>ALTO</p>	<p>Pur non essendosi verificati in passato eventi contrattivi, la materia, di per se, risulta ad alto rischio contrattivo, in particolare nel periodo di elezione risorse e aiuti economici in periodo di pandemia (Covid-19).</p>	<p>Necessità di aggiornamento Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e agevolazioni ai privati a qualunque titolo, trasparenza con pubblicazione dati nel rispetto delle privacy e interesse in caso di conflitto di interessi anche potenziale.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Affidamenti lavori (imparti) da € 0,00 a € 150.000,00</p>	<p>Definizione del fabbisogno, Determina a contrarre, avvio delle procedure per gli ordini mediante le convenzioni attive con il Consorzio di mercato della P.A. Marche. Verifica dei requisiti al fine di € 5.000,00. Verifica dei requisiti al fine della stipula del contratto. Nomina DEC da parte del RUP.</p>	<p>TUTTI</p>	<p>Ing. Vito Bramcato - Ing. Luciano Bitonto</p>	<p>Favore interessi privati. Eccessiva complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate (applicazione principio di rotazione)</p>	<p>Stipulazione principio di rotazione nella scelta del contraente, richiesta di almeno n. 3 preventivi; necessità di programmare corsi di formazione per il personale in materia di procedure di evidenza pubblica; applicazione di verifica del divieto di pantouflage trasparenza e astensione in caso di conflitto di interessi. Sottoscrizione e adozione patto di integrità con i soggetti aggiudicatari</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Affidamento lavori (imparti) da € 0,00 a € 150.000,00</p>	<p>Provisione dell'opera nel PT.OO.PP. - Determina a contrarre su Me.Pa. o altre centrali di committenza, selezione ad evidenza pubblica - Controllo requisiti generali e speciali - Aggiudicazione e sottoscrizione contratto.</p>	<p>4,5</p>	<p>Ing. Vito Bramcato - Ing. Luciano Bitonto</p>	<p>Favore interessi privati. Eccessiva complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate (applicazione principio di rotazione)</p>	<p>Stipulazione principio di rotazione nella scelta del contraente, richiesta di almeno n. 3 preventivi; necessità di programmare corsi di formazione per il personale in materia di procedure di evidenza pubblica; applicazione di verifica del divieto di pantouflage trasparenza e astensione in caso di conflitto di interessi. Sottoscrizione e adozione patto di integrità con i soggetti aggiudicatari</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Scelta del contraente nelle procedure di somma urgenza</p>	<p>Supplimento, redazione verbale e condizioni contrattive delle spese. Controllo requisiti Ditta. Autorizzazione alla somma urgenza della GM. Regolizzazione in CC della somma urgenza.</p>	<p>4,5</p>	<p>Ing. Vito Bramcato - Ing. Luciano Bitonto</p>	<p>Assenza di controlli. Favore interessi privati</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate (applicazione principio di rotazione)</p>	<p>Stipulazione principio di rotazione nella scelta del contraente, richiesta di almeno n. 3 preventivi; necessità di programmare corsi di formazione per il personale in materia di procedure di evidenza pubblica; applicazione di verifica del divieto di pantouflage trasparenza e astensione in caso di conflitto di interessi. Sottoscrizione e adozione patto di integrità con i soggetti aggiudicatari</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati a diversa destinazione agonistica, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità di flussi finanziari</p>	<p>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complementari al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti; riascossione del regolare esecutive in cambio di prestazioni non autorizzate; la mancata denuncia di diffamità e visi dell'opera. Controllo d'ufficio sul possesso dei requisiti auto dichiarati in</p>	<p>TUTTI</p>	<p>Mancata verifica dei requisiti dei soggetti incaricati</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p>Il processo in questa fase ed attività per l'ipotesi di per se non è considerato a medio rischio, è soggetto ad un grado di discrezionalità del decisore.</p>	<p>formazione e aggiornamento periodico del personale addetto; applicazione e verifica del divieto di pantouflage; astensione obbligatoria divieto di pantouflage. Sottoscrizione e adozione patto di integrità con i soggetti aggiudicatari</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>	
<p>Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto Rendicontazione del contratto</p>	<p>prosecuzione contratti già stipulate scaduti con gli originari affidari per il tempo strettamente necessario alla conclusione del nuovo negozio giuridico</p>	<p>TUTTI</p>	<p>Settissima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate seppur con esiguo e poco formato personale e in assenza di una politica assuntoria a casa dei vincoli normativi.</p>	<p>Previsione nella determina a contrarre della possibilità degli istituti e della loro applicazione al fine di determinare la base d'asta per determinare la tipologia di procedura di affidamento da utilizzare; controllo continuo delle assuntoria del personale</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>	

<p>AutORIZZAZIONI al subappalto</p>	<p>4, 5</p>	<p>Ing. Vito Brancato - Ing. Luciano Di Cunto</p>	<p>Mancanza di trasparenza, esercizio prolungato della responsabilità</p>	<p>Qualità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>In rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate</p>	<p>Previsione dell'istituto nel bando e nella offerta. Verifiche dei requisiti del subappaltatore, acquisizione contratto sub-appalto, controllo premiari e successivo livello di adempimento integrità con i soggetti aggiudicatari</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato</p>	<p>1</p>	<p>Mamma Giuseppe</p>	<p>Mancanza di trasparenza e mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli</p>	<p>Ulivello di interesse "estremo" Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>MEDIO-ALTO</p>	<p>Il processo è per sua natura complesso e presenta carattere di criticità. Nonostante gli eventi contraddittori in passato, sono forti gli aspetti inerenti l'interesse dei candidati ai processi mapapal.</p>	<p>Formazione costante in materia di personale; Adozione nuovo regolamento, aggiornamento, sui concorsi. Rispetto delle misure sul conflitto di interessi. Controlli successivi.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001</p>	<p>1</p>	<p>Mamma Giuseppe</p>	<p>Interessi personali e mancanza della cultura della legalità</p>	<p>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA, livello di interesse "estremo"</p>	<p>MEDIO-ALTO</p>	<p>Il processo è per sua natura complesso e presenta carattere di criticità. Nonostante gli eventi contraddittori in passato, sono forti gli aspetti inerenti l'interesse dei candidati ai processi mapapal.</p>	<p>Formazione costante in materia di personale; Adozione nuovo regolamento, aggiornamento, sui concorsi. Rispetto delle misure sul conflitto di interessi. Controlli successivi.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Gestione presenze</p>	<p>1</p>	<p>Mamma Giuseppe</p>	<p>Scarsa responsabilizzazione</p>	<p>Scarsa situazione delle misure di trattamento</p>	<p>MEDIO-ALTO</p>	<p>Il rischio in tale ambito è comunque sempre presente nelle realtà lavorative pubbliche e necessita pertanto di costanti strumenti di controllo.</p>	<p>Report quindicinali delle posizioni organizzative sul rispetto degli orari e dei permessi da parte dei loro collaboratori. Obbligo di richiesta formale al Segretario Comunale per permessi orari superiori alle uscite brevi.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Procedura di progressione verticale</p>	<p>1</p>	<p>Mamma Giuseppe</p>	<p>Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.</p>	<p>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;</p>	<p>MEDIO-ALTO</p>	<p>Il processo è per sua natura complesso e presenta carattere di criticità. Nonostante non siano riscontati gli aspetti inerenti l'interesse dei candidati ai processi mapapal.</p>	<p>Formazione costante in materia di personale; Adozione nuovo regolamento, aggiornamento, sui concorsi. Rispetto delle misure sul conflitto di interessi. Controlli successivi.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Applicazione sanzioni ed accertamenti violazioni al C.d.S. e igiene ambientale</p>	<p>2</p>	<p>Com. Michele Milazzo</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Favore interessi privati</p>	<p>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA, la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Situzione di valutare il rischio medio in relazione alla presenza di un fattore di criticità economico, alla mancanza di trasparenza nel processo decisionale.</p>	<p>Centri di incrocio dei verbali da parte dei diversi componenti dell'ufficio.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>Ricorsione somme dovute per servizi erogati dall'ente</p>	<p>3</p>	<p>Dott. Paolo Sarullo</p>	<p>Mancanza di trasparenza; Favore interessi privati</p>	<p>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA, livello di interesse "estremo"</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Nonostante i controlli sono appropriati e preventivi prima dell'inizio al servizio postale, la materia di per sé è a rischio di corruzione.</p>	<p>Mantenimento misure già in essere in virtù del ricorso ai Bandi (Regolamento sulle Entrate, Servizi Fiscali e Favordimento Oppressi)</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>

D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) (Arece di rischio generali - Legge 190/2012 - RNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota AD)

E) Gestione della entrata, della spesa e del patrimonio (Arece di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b))

Gestione cassa economica	Assegnazione ad inizio esercizio di somme, da parte dei Resp. di Settore, nel rispetto dei limiti previsti dal regolamento. Rendicontazione trimestrale con riferimento al mese e/o annuale con riferimento alle chiusure annuali. Effettuata la chiusura ed effettuata il versamento anticipato ad inizio anno, all' teorica comunale.	3	Rosario Priolo	Utilizzo distorto delle somme o acquisto di beni oltre i limiti regolamentari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazioni.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA e sussistenza di interessi privati	MEDIO	Il processo è per sua natura a rischio in quanto sono evidenti gli interessi economici di terzi e di dipendenti addetti.	Mantenimento delle attuali misure relative alla osservanza delle disposizioni regolamentari ivi comprese le trasmissioni trimestrali delle rendicontazioni al Revisore Unico del Conto.	Secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo	annuale
Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	Presi d'atto in Consiglio Comunale dei decreti prefettizi di confisca beni: Assegnazione in uso privati o gestione in nome per le finalità previste dalla normativa vigente.	2, 5	Milazzo Salvatore e Branato Vito	Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare in assenza di criteri minimi o oggettivi, ovvero utilizzo abusivo del bene da parte di soggetti terzi.	Livello di interesse "estremo": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e destinati per il processo determina un incremento del rischio;	ALTO	la materia è delicata di per sé, a ciò si aggiunge la collocazione del bene confiscato e la base giustificata e legale numero di personale	rigorosa applicazione dei criteri regolamentari per l'affidamento del bene; controllo periodico da parte del personale di polizia municipale trasparenza	secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo	annuale	
Verifiche accertamenti anagrafici	Istanza di parte per cambio residenza, verifiche istruttorie, eventuali sopralluoghi o verifiche tecniche;	1, 2	Gigli Roberto e Milazzo Salvatore	Omesso controllo in ufficio ha funzioni esclusive preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Livello di interesse "estremo": Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	Viene tenuto in considerazione l'elevato interesse del beneficiario per ottenere vantaggi fiscali	Tutte le pratiche devono essere effettuate con controlli in loco presso gli indirizzi di cui alle richieste e non espletate sulla carta.	secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo	annuale	
Controlli di Polizia Ambientale, Edilizia, Commerciale.	Controllo, su segnalazione e/o d'ufficio, del territorio. Contestazione eventuale violazione di Legge o Regolamento. Elevazione sanzioni e segnalazioni alle autorità competenti.	2, 5	Com. Milazzo e Ing. Branato	Omissioni di controllo, mancato avviso del procedimento sanzionatorio o sospensione di controllo in corso.	Livello di interesse "estremo": Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	MEDIO -ALTO	nonostante i controlli vengono effettuati dalle forze dell'ordine, gli interessi economici degli operatori esterni giustificano la misurazione di tale processo	potenziamento delle strutture (aree ecologiche) per promuovere e incentivare lo smaltimento corretto e sostenere la legalità e l'ambiente	secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo	annuale	
Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	Inizio di D.L. da parte del RUP e vigilanza sull'operato.	4, 5	Ing. Vito Branato - Ing. Luciano Branato	Mancato controllo SULL'OPERATO DEL LAVORO E SCADENZE PROCEDIMENTALI PER L'ESPLETAMENTO DELLE OPERAZIONI DELLA ROTAZIONE TRA PIU' POTENZIALI ED IN MANCANZA DI FIGURE INTERNE COMPETENTI	Livello di interesse "estremo": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e destinati per il processo determina un incremento del rischio;	MEDIO	la mancanza di personale qualificato all'interno dell'amine com.le che dovrebbe seguire e monitorare il corretto operato dei D.D.L. comporta un medio livello di rischio	creazione di uno staff di supporto al controllo con il personale che opera sul campo ed un ufficio economico delle opere.	secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo	annuale	
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze	Atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per fronteggiare le esigenze istruttorie, o per la realizzazione di uno studio od una consulenza su materie di stretta attinenza con i fini istituzionali dell'Ente previo atto di indirizzo di Giunta nel rispetto della normativa vigente.	1, 3, 5	Giuseppe Manias - Ing. Vito Branato - Ing. Luciano Branato	Mancata verifica di condizioni di incompatibilità e/o inidoneità allo svolgimento di alcuni incarichi o consulenze inidoneità al fine di individuare i limiti e delle condizioni imposte dalla normativa vigente per le esigenze alle quali è possibile fare fronte con il personale interno	Livello di interesse "estremo": Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	Nonostante in passato non si siano verificati eventi di tal genere, tuttavia è sempre necessario tenere alta la guardia ed evitare il conferimento di incarichi anche a tutela del evitare danni finanziari per i mandati illegittimi.	Adozione e/o aggiornamento di un Regolamento che disciplini la materia acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità o inidoneità dell'incarico trasparenza e controlli	secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo	annuale	
Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti di altre PP. AA.	Richiesta del dipendente. Valutazione istruttoria. Sottoscrizione convenzione.	1	Mamma Giuseppe	Omessa verifica su eventuali incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti per interessi privati	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	MEDIO	La necessità di monitorare costantemente sulla materia e evitare il conferimento di incarichi in assenza delle prescrizioni di legge nonostante in passato non si siano verificati eventi corruttivi richiede un grado di attenzione medio.	controllo sulle autoverificazioni prodotte dal dipendente ed eventuale controllo anche con l'amministrazione di provenienza. Trasparenza	secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo.	annuale	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PMA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).

G) Incarichi e nomine (Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PMA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).

<p>H) Affari legali e contenzioso (Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA) (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</p>	<p>Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale</p>	<p>Indirizzo di Giunta sui criteri da seguire per individuare una definizione stragiudiziale delle controversie proposte in materia di contenzioso stipula transazione</p>	<p>TUTTI</p>	<p>5</p>	<p>Ing. Vito Brancato</p>	<p>Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale in assenza di rischi di soccombenza significativi e/o per favorire terzi</p>	<p>Favorire interessi privati.</p>	<p>Livelli di interessi privati e esterni</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Nonostante in passato non si siano verificati rischi corruttivi, la possibilità di trovare soluzioni stragiudiziali non è priva di un certo scoccombenza scario richiede una attenzione media</p>	<p>per ogni incarico legale affidato nel rispetto del principio di rotazione, farsi riscattare giuridico sul grado di rischio (in minima per i fatti (foto, medio basso)</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>H) Affari legali e contenzioso (Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA) (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</p>	<p>affidamento incarichi</p>	<p>Provvedimento di incarico. Istruttoria proposte transazioni giudiziali. studio/proposte di negoziazione -monitoraggio del contenzioso e stima rischio soccombenza Acquisizione ricorso/ istruttoria al fine di procedere alla costituzione nel giudizio da parte del Responsabile del servizio determina a contrattare/Esperimento avviso di selezione per il conferimento dell'incarico ovvero richiesta di preventivo in caso di affidamento diretto (es eventuale affidamento a consociati)- Affidamento incarico</p>	<p>TUTTI</p>	<p>5</p>	<p>Ing. Vito Brancato</p>	<p>Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziali notificati contro il Comune che può causare precisazioni e decisioni nella difesa del Comune o sostanziazione del rischio soccombenza mancata applicazione del principio di rotazione .</p>	<p>Scarsa responsabilizzazione interne; Favorire interessi privati;Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p>	<p>Grado di discrezionalità della decisione interno alla PA.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trattati di attività che richiede sempre un certo tipo di attenzione in quanto spesso le PP.AA. in carenza di personale e avvocatura interna, sono costrette a rivolgersi a un legale esterno.</p>	<p>Tempestiva comunicazione da parte dell'Ufficio protocollo al Responsabile di Settore competente dell'atto di citazione, del decreto ingiuntivo, del ricorso del precepto istruttorio con il Segretario comunale e tempestivo affidamento incarico legale in ossequio al principio di rotazione degli incarichi rilasciato da parte del legale di una relazione sul rischio soccombenza.</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>
<p>SCA SCIA CIA E CIL</p>	<p>SCA SCIA CIA E CIL</p>	<p>Presentazione pratiche edilizie al SUE verifica completezza documentazione presentata e rispetto delle norme urbanistiche formazione del silenzio assenso richiesta del terzo rivolta alla pa di rittavere i poteri di controllo e eventuale inibitoria dell'attività iniziata. I D.P.R. 360/200.</p>	<p>5</p>	<p>Ing. Vito Brancato</p>	<p>Violazione delle norme vigenti "corse preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Errato calcolo diritti da inibitore.</p>	<p>Omesso controllo o verifiche al fine di favorire interessi privati.</p>	<p>Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e destinati per il processo determina un incremento del rischio;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Probabilità di errore nell'applicare un istituto al posto di un altro; complessità della materia che può dar luogo ad errore che possono scaturire in fattori corruttivi</p>	<p>Controllo della completezza della documentazione, della congruità della domanda presentata e del rispetto delle norme urbanistiche TASPARENZA, astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>	
<p>Denunce infrazioni (DNA), SCA e CIA</p>	<p>Denunce infrazioni (DNA), SCA e CIA</p>	<p>Il Comune di GIMINNA svolge le funzioni di Sporzello. Unico per Attività produttive avvalendosi del supporto della SCCAA di PALERMO ed ENNA, nel rispetto dell'art.4, comma 10,12 del D.P.R. 160/2010. Attraverso il portale impresaingiorno.gov.it è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP, e dunque compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del Comune.</p>	<p>2</p>	<p>Com. Milazzo e Ing. Brancato</p>	<p>Violazione delle norme vigenti "corse preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Errato calcolo diritti da inibitore.</p>	<p>Omesso controllo o verifiche al fine di favorire interessi privati.</p>	<p>Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e destinati per il processo determina un incremento del rischio;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Probabilità di errore nell'applicare un istituto al posto di un altro; complessità della materia che può dar luogo ad errore che possono scaturire in fattori corruttivi</p>	<p>Le pratiche vanno esaminate per ordine cronologico e tale metodo va applicato anche nei controlli successivi. TASPARENZA, astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>	
<p>Rilascio Permessa di Costruire</p>	<p>Rilascio Permessa di Costruire</p>	<p>Richiesta PDC. Verifica completezza documentazione e rispetto norme urbanistiche - Pubblicazione PDC. Rilascio PDC</p>	<p>5</p>	<p>Ing. Vito Brancato</p>	<p>Mancata conclusione istruttoria al fine di favorire interessi privati. Violazione delle norme vigenti o "corse preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Errato calcolo diritti da inibitore.</p>	<p>Favorire interessi privati</p>	<p>Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e destinati per il processo determina un incremento del rischio;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Probabilità di errore nell'applicare un istituto al posto di un altro; complessità della materia che può dar luogo ad errore che possono scaturire in fattori corruttivi</p>	<p>Controllo della completezza della documentazione, della congruità della domanda presentata e del rispetto delle norme urbanistiche TASPARENZA, astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>	
<p>Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati</p>	<p>Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati</p>	<p>Ricerca tramite manifestazione di interesse o, in caso di piattaforma note, miglior rapporto qualità-prezzo.</p>	<p>4</p>	<p>Ing. Bibonto</p>	<p>Mancata verifica del requisiti per potere contrarre con la Pa delle società che gestiscono gli impianti monogestiti al fine di trattamento. Mancanza di controlli di cultura della legalità. Utilizzo della legge di competenza alle di casi previsti dalla legge.</p>	<p>Pochi impianti a livello regionale che determinano la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e destinati per il processo determina un incremento del rischio;</p>	<p>Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e destinati per il processo determina un incremento del rischio;</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p>la mancanza di impianti, obbligo a poter selezionare solo pochissimi operatori economici che selezionati in base alla ispezione alla white list, al prezzo offerto e in base al criterio della vicinanza...</p>	<p>monitoraggio continuo insieme degli operatori del Settore, in relazione a scelte operate dall'alto. (dipartimento rifiuti o SRR) trasparenza nella procedura</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>	
<p>Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti</p>	<p>Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti</p>	<p>Controllo continuo del materiale raccolto da parte degli operatori.</p>	<p>4</p>	<p>Ing. Bibonto</p>	<p>Mancanza di selezione a monte del materiale consegnato maggiori addetti in capo all'ente.</p>	<p>Mancanza di controlli di cultura della legalità. Inadeguatezza delle competenze del personale.</p>	<p>Mancanza di personale idoneo</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne accettate</p>	<p>controllo assegnato a personale interno senza comunque idonea preparazione. l'assunzione di Ispettori ambientali autentichi il controllo della qualità del raccolto</p>	<p>secondo le modalità e le tempistiche previste nelle direttive e circolari del RPCT e su input dei Responsabili del processo</p>	<p>annuale</p>	
<p>Il Governo del Territorio (Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016)</p>	<p>Il Governo del Territorio (Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018)</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	



**INTEGRAZIONE MAPPATURA 2022**  
**(Delibera G.C. n. 66 del 27.04.2022)**

**Integrazione mappatura e misure anticorruzione a tutti gli appalti di lavori servizi e forniture fino alle nuove soglie introdotte a far data dal 01 gennaio 2022.**

**Fase della programmazione:**

**Rischi**

- 1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità.
- 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

**Misure**

- Richiesta scritta e motivata da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere.
- Collaborazione tra Ufficio gare e uffici richiedenti per la definizione degli atti di gara.
- Verifica, quale primo step della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Monitoraggio delle future scadenze contrattuali al fine di richiedere agli uffici competenti la necessità di rinnovare l'acquisto del bene/servizio e, conseguentemente, avviare per tempo la relativa procedura di gara.
- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno.

**Fase della progettazione della gara:**

**Rischi**

- 1) Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare.
- 2) Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.
- 3) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.
- 4) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitoli approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.
- 5) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.
- 6) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente.
- 7) Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

**Misure**

- Riunioni collegiali interne all'Ufficio gare per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara.

- Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara.
- L'atto interno di avvio della procedura dà conto della motivazione alla base della richiesta di approvigionamento, della procedura di selezione da utilizzare e della tipologia contrattuale prescelta.
- Verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo dell'ANAC al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato non solo negli elementi essenziali ma in ogni sua parte, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione.
- Redazione dei capitoli tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura dell'Ufficio gare;
- collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.
- Collaborazione tra il Responsabile del procedimento (dirigente dell'Ufficio gare, a meno di situazione particolari che richiedono professionalità tecnicamente molto specifiche) e, almeno due funzionari del proprio ufficio per ciascuna procedura.
- Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.
- In caso di ricorso al criterio dell'OEVP, al fine di contenere al massimo la discrezionalità, si cerca di ricorrere il più possibile a criteri qualitativi vincolati ai quali sono attribuiti dei punteggi certi
- Predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi, minimizzare il rischio di errori o incomprensioni nella formulazione delle medesime da parte degli offerenti e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi. Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria - Verifica puntuale da parte dell'Ufficio gare della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere.
- Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

### **Fase della Selezione del contraente, della verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto:**

#### **Rischi**

- 1) Mancata acquisizione del CIG e mancato utilizzo dell'AVCPass per la verifica dei requisiti.
- 2) Assenza o irregolarità nella pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione.
- 3) Inidoneità del tempo concesso per la ricezione delle domande/offerte.
- 4) Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara.
- 5) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti.
- 6) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.
- 7) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.
- 8) Valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata e uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente.
- 9) Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente.
- 10) Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore.
- 11) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti.
- 12) Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'Amministrazione.
- 13) Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge.
- 14) Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari.

#### **Misure**

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.
- Comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Collaborazione tra dirigente dell'Ufficio gare (di norma anche Responsabile del procedimento) e almeno due funzionari del medesimo ufficio per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti.
- Comunicazione scritta da parte della Commissione di gara al RP/Ufficio gare delle valutazioni/disposizioni della medesima relativa all'attivazione del soccorso istruttorio o all'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa o di valutazione delle offerte, ai fini dell'attivazione da parte del medesimo ufficio delle relative comunicazioni.
- In caso di ricorso al criterio dell'OEPRV utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.
- Valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto.

- Pubblicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario.

#### **Fase della esecuzione e rendicontazione del contratto:**

##### **Rischi**

- 1) Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara.
- 2) Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento.
- 3) Non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.
- 4) Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa.
- 5) Accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara, volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
- 6) Nomina componenti commissione collaudo con criteri non conformi alla norma.
- 7) Mancata denuncia di vizi della fornitura.
- 8) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità.
- 9) Mancata applicazione di penali.
- 10) Errato calcolo degli importi da liquidare.
- 11) Mancato rispetto dei termini di pagamento.
- 12) Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'amministrazione ed in favore dei fornitori.
- 13) Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore.

##### **Misure**

- verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal direttore del contratto;
- disamina congiunta tra l'Ufficio gare e il direttore del contratto attestata da scambio di note o da specifico verbale, ovvero riunioni con la presenza del dirigente e 2 funzionari.
- Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di due funzionari dell'Ufficio gare e verbalizzate.
- Approvazione della eventuale variazione a seguito delle predette verifiche operate dal direttore del contratto e dall'Ufficio gare.
- Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.
- acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore.
- Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio gare relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.
- Verifica sui requisiti contributivi.
- Atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio risorse umane e finanziarie a seguito di ulteriori controlli contabili.

**GRIGLIA TRASPARENZA  
(Delibera G.C. n. 40 del 22.03.2021)**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Disposizioni generali</b>	Atti 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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€)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

**Organizzazione**

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b), 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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:   Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
---	---	--

Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo

	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi  Costi 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)  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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nommativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<p>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)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>

Enti controllati	Società partecipate	Contenuti	Riferimenti normativi
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Enti di diritto privato controllati	Dati aggregati attività amministrativa	<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b></p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>



	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>
			<p>Per ciascuna procedura:</p>	
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b>  Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);  Avviso relativo all'esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p></p>	<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p></p>	<p><b>Affidamenti</b>  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p></p>	<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>					

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			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.	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bilanci</b>	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				
	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			Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
	Documenti di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			Tempestivo	
	Relazione del OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rilievi Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero 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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>				
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>				
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>				

		<p>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni</p>	<p>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)</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</p> <p>Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Annuale</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Semestrale</p> <p>Tempestivo</p>
<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Prevenzione della Corruzione</b></p>	<p>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p>	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>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 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</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Accesso civico</b></p>	<p>Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</p> <p>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p> <p>Registro degli accessi</p> <p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndi.gov.it">www.rndi.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a>/catalogo gestiti da AGID</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Semestrale</p> <p>Tempestivo</p>

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

**INTEGRAZIONE GRIGLIA TRASPARENZA 2022**  
**(Delibera G.C. n. 66 del 27.04.2022)**

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione

<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>
<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”</p>
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”</p>

<p>dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>		
<p>Pubblicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell’Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l’assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>
<p>Pubblicazione dell’elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l’indicazione della cilindrata e dell’anno di immatricolazione</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>
<p>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione,</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti</p>

<p>della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		<p>aggiudicatori distintamente per ogni procedura”</p>
<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”;</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua</li> </ul> </li> </ul>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>

<p>integrazione con il Sistema pagoPA;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li><li>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li></ul>		
--	--	--

**INTEGRAZIONE GRIGLIA TRASPARENZA 2023**  
**(Delibera G.C. n. 34 del 21.03.2023)**

<b>Allegato "A" alla delibera di Giunta Comunale n. 34 del 21.03.2023</b> <b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b> <b>SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</b> <b>(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA</b> <b>DELIBERA DI G.C. N. 40 DEL 22.03.2021, COME MODIFICATA CON DELIBERA G.C. N. 66 DEL 27.04.2022)</b>					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</b> <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota	Tempestivo

				la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi</p>	Tempestivo

				sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi	Tempestivo

				degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Si specifica, al riguardo, che alcuni dipendenti dell'Ente sono assegnati a più servizi/settori: nella compilazione delle tabelle che seguono, pertanto, è stato adottato, ai fini del computo di tali dipendenti, il criterio della prevalenza.

Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che

- (art. 12, comma 1) “Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
- (art. 13) “Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)”;
- (art. 12, comma 6) “Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all’Allegato A”;

In attesa della definizione dei nuovi profili professionali, pertanto, viene sotto indicata, per ciascun dipendente la sola Area di appartenenza.

## ORGANIGRAMMA e LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

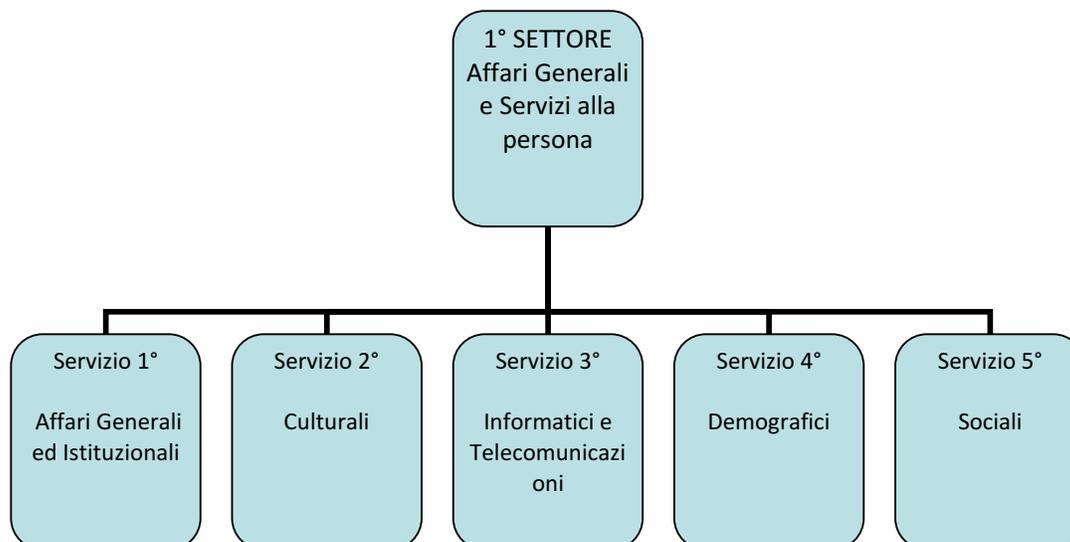
### 1°SETTORE: AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

#### RISORSE UMANE:

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Tempo pieno
1	Funzionario	Part time
8	Istruttori	Part time
3	Operatori	Part time

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 1 Operatore esperto a tempo pieno (in comando) e n. 3 Lavoratori ASU Part Time

#### MAPPATURA DEI SERVIZI



## 2° SETTORE: VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE

### RISORSE UMANE:

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Tempo pieno
2	Istruttori	Tempo pieno

Risulta, altresì, assegnato al Settore n. 1 Istruttore Part time (in convenzione ex art. 557)

### MAPPATURA DEI SERVIZI



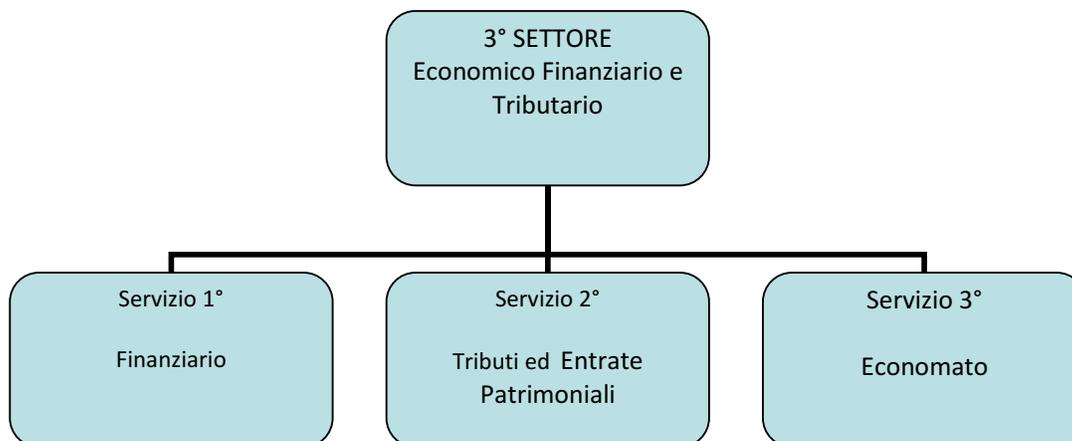
## 3° SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTARIO

### RISORSE UMANE:

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q. - <i>Interim</i>	Tempo pieno
5	Istruttori	Part time

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 2 Lavoratori ASU Part time

### MAPPATURA DEI SERVIZI



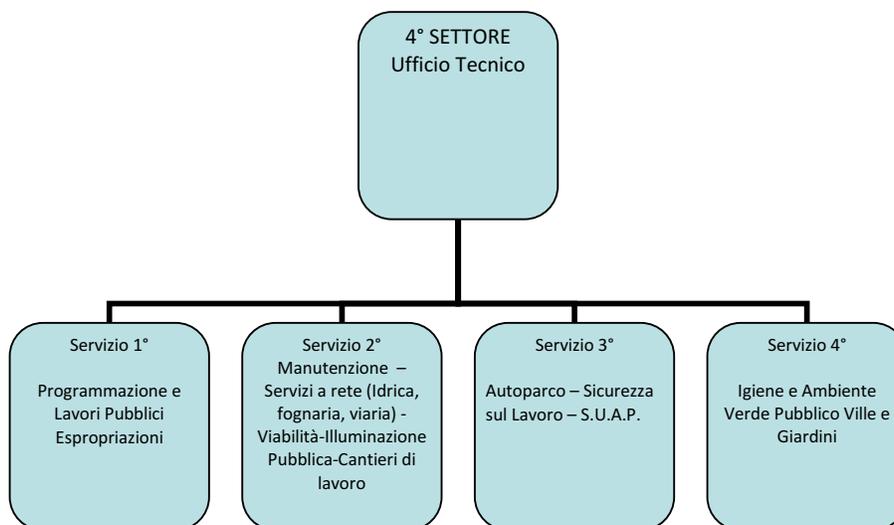
## 4° SETTORE: UFFICIO TECNICO

### RISORSE UMANE:

NR.	PROFILO CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Tempo pieno
2	Istruttori	Part time
3	Operatori	Part time

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 2 Funzionari a tempo pieno (Agenzia Coesione - PNRR) e n. 1 Lavoratore ASU Part time

### MAPPATURA DEI SERVIZI



## 5° SETTORE: Urbanistica ed Edilizia

### RISORSE UMANE:

NR.	PROFILO CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q. (art. 110)	Part time - T. D.
1	Funzionario	Tempo Pieno
2	Istruttore	Part time
1	Operatore	Part time

### MAPPATURA DEI SERVIZI



<b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>			
<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Area</b>	<b>N. Dipendenti al 31/12/2022</b>	
		<b>F.T.</b>	<b>P.T.</b>
E.Q. Settore 1 – AA.GG. -Servizi alla Persona	Funzionari	0	1
	Istruttori	0	8
	Operatori Esperti (Comando)	1	0
	Operatori	0	3
	Lavoratori ASU		3
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>15</b>
E.Q. Settore 2 – Vigilanza e Polizia Municipale	Istruttori	2	0
	Istruttore Convenz. art. 557	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
E.Q. Settore 3 – Economico-Finanziario e Tributario	Istruttori	0	5
	Lavoratori ASU	0	2
	<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
E.Q. Settore 4 – Ufficio Tecnico	Funzionari (PNRR)	2	0
	Istruttori	0	2
	Operatori	0	3
	Lavoratori ASU	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
E.Q. Settore 5 – Urbanistica ed Edilizia	Funzionari	1	0
	Istruttori	0	2
	Operatori	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

#### **ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Con delibera G.C. n. 35 del 21/03/2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) 2023-2025, al quale si rinvia e che prevede, i seguenti obiettivi:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni (Obiettivo 1).
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale (Obiettivo 2).
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale (Obiettivo 3).
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (Obiettivo 4).

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

##### **PREMESSA E PRIME INDICAZIONI**

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

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Ciminna, avvenuta già con il precedente PIAO 2022-2024, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori.

Per i Responsabili di Settore, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario comunale con il Sindaco.

Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche le posizioni organizzative, sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzativa, tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile di Settore titolare di P.O. organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori.

In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili, Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.

Per come è avvenuto durante il periodo di emergenza da COVID 19, le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- sia in possesso di dotazione di strumentazione informatica e tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- sussista la possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- si possa garantire rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Ciminna avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità.

Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà, quindi, fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili dei Settori che dovranno garantire tale requisito.

L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Settore e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la

prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore (o, per i Responsabili di Settore, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore (e i Responsabili di Settore al Segretario Comunale), precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascun Settore/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore/Segretario Comunale e dal personale interessato.

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Ciminna che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici.

Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta.

Tramite operatore telefonico, le chiamate esterne ed interne al Comune di Ciminna potranno essere automaticamente girate ai cellulari dei dipendenti, assicurando così il servizio agli utenti.

Nella TABELLA 1 sottostante si indica la mappatura dei servizi oggetto del presente Piano di Lavoro Agile.

**Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.**

TABELLA 1

SETTORE	SERVIZIO	Attività omogenee	Possibilità di lavoro agile	2023	2024	2025
<b>1. Affari Generali e Servizi alla Persona</b>	<b>1. Affari Generali e Istituzionali</b>	Comunicazioni istituzionali	SI	15%	15%	15%
		Gabinetto del Sindaco	NO			
		Assistenza agli organi	SI	15%	15%	15%
		Privacy-Adempimenti	SI	15%	15%	15%
		Protocollo ed Archivio	SI*	15%	15%	15%
		Albo Pretorio	SI	15%	15%	15%
		Notificazioni	SI*	15%	15%	15%
		Contratti e Contenzioso	SI	15%	15%	15%

		Gestione Giuridica del Personale	SI	15%	15%	15%
		Ufficio Relazioni con il Pubblico	SI	15%	15%	15%
		Portineria	NO			
	<b>2. Servizi Culturali</b>	Pubblica Istruzione	SI	15%	15%	15%
		Biblioteca, Museo e Archivio Storico	NO			
		Sport, Turismo e Tempo Libero	SI	15%	15%	15%
		Beni Culturali	SI	15%	15%	15%
	<b>3. Servizi Informatici e Telecomunicazioni</b>	Gestione informatica	SI	15%	15%	15%
		CED	SI	15%	15%	15%
		Gestione sito web ed internet	SI	15%	15%	15%
		Telecomunicazioni	SI	15%	15%	15%
		Assistenza e Formazione	SI	15%	15%	15%
		Amministrazione trasparente	SI	15%	15%	15%
	<b>4. Servizi Demografici</b>	Stato Civile gestione atti	NO			
		Leva	SI	15%	15%	15%
		Anagrafe gestione atti	SI*	15%	15%	15%
		Carte Identità	NO			
		Cittadinanza	NO			
		AIRE	SI	15%	15%	15%
		Elettorale	NO			
		Statistica	SI	15%	15%	15%
	<b>5. Servizi Sociali</b>	Servizio Sociale e Socio Assistenziale	SI	15%	15%	15%
<b>2. Vigilanza e Polizia Municipale</b>	<b>1. Servizio Vigilanza e Polizia Municipale</b>	Vigilanza e viabilità	NO			
		Controllo del territorio	NO			
		Commercio	NO			
		Agricoltura e Zootecnica	NO			
<b>3. Economico-Finanziario e Tributario</b>	<b>1. Servizio Finanziario</b>	Bilancio e programmazione	SI	15%	15%	15%
		Gestione economica-finanziaria	SI	15%	15%	15%
		Contabilità del personale	SI	15%	15%	15%
		Controlli	SI	15%	15%	15%
	<b>2. Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali</b>	Tari – Imu - Tasi	SI	15%	15%	15%
		Servizio idrico	SI	15%	15%	15%
		Tosap	SI	15%	15%	15%
		Imposta pubblicità e pubbliche affissioni	SI	15%	15%	15%
		Lampade votive	SI	15%	15%	15%
		Contenzioso tributario	SI	15%	15%	15%

	<b>3. Economato</b>	Economato	SI	15%	15%	15%
		Inventario beni mobili	SI	15%	15%	15%
<b>4. Tecnico</b>	<b>1. LL.PP. - Espropriazioni</b>	Programmazione e LL.PP.	SI	15%	15%	15%
		Espropriazioni	SI	15%	15%	15%
	<b>2. Manutenzione Servizi</b>	Gestione e manutenzione servizi a rete	NO			
		Gestione strade e manutenzione strade ed illuminazione pubblica	NO			
		Cantieri di lavoro	NO			
	<b>3. Autoparco-Sicurezza sul Lavoro - SUAP</b>	Autoparco	NO			
		Sicurezza sul lavoro	NO			
		SUAP	SI	15%	15%	15%
	<b>4. Igiene Urbana e Ambiente</b>	Ecologia e ambiente	NO			
		Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione sul territorio	NO			
Verde pubblico – Ville e giardini		NO				
<b>5. Urbanistica ed Edilizia</b>	<b>1. Patrimonio – Utenze Energia</b>	Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare	NO			
		Gestione utenze energia	SI	15%	15%	15%
	<b>2. Cimitero – Beni Confiscati alla Criminalità organizzata</b>	Gestione e manutenzione Cimitero	NO			
		Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata	SI	15%	15%	15%
	<b>3. Pianificazione e Programmazione del Territorio</b>	Urbanistica ed edilizia privata e pericolante	SI	15%	15%	15%
		Sanatoria e condono edilizio	SI	15%	15%	15%
		Protezione civile	NO			
		Sportello catasto	SI	15%	15%	15%

\* per la parte di gestione non cartacea.

#### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale, si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"**  
(articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021)

**TRA**

Il Comune Ciminna, partita Iva n. 00625020821 con sede legale in Ciminna, via Dott. Vito Graziano

n. 2, in persona del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_/Segretario Comunale, Sig./Dott. \_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

**E**

Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, con la qualifica di \_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato

#### **PREMESSO CHE**

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore \_\_\_\_\_ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

#### **1. OGGETTO E CONSENSO - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
  - a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
  - b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
  - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

## **2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
  - a) presso l'abitazione del Lavoratore;
  - b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
  - c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.
2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## **3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO**

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_;
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:
  - a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;
  - b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
  - b) la variazione delle mansioni;
  - c) la progressione di carriera;
  - d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
  - e) esigenze personali del lavoratore;
  - f) l'accertamento di un calo della produttività;
  - g) problemi di sicurezza informatica.

## **4. ORARIO DI LAVORO - DISCONNESSIONE - FASCE DI CONTATTABILITÀ**

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle \_\_\_\_\_ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la \_\_\_\_\_ connessione \_\_\_\_\_ agli \_\_\_\_\_ applicativi \_\_\_\_\_ operativi.

In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e l'autorizzazione a missioni.

#### **5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE – CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE**

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
2. Il Responsabile di settore controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
  - a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
  - b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
  - c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.
4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:
  - N. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nella giornata di \_\_\_\_\_;
  - N. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_;
  - N. \_\_\_\_\_ ore in modalità agile.
5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura alla quale è assegnato una variazione del calendario programmato.
7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

#### **6. RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.
2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.
3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

## **7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà tempestivamente informarne il Responsabile di Settore e questo dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.

## **8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

## **9. SICUREZZA DEL LAVORO**

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali

renderla.

## **10. REVOCA/RECESSO DALL'ACCORDO**

1. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
2. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 8:00/14:00 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:30.
4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.
5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## **11. RIPOSO E DISCONNESSIONE**

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.
2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **12. TRATTAMENTO**

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

### **13. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

### **14. NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE/SEGRETARIO COMUNALE

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

#### **Premessa**

Con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 13/03/2023, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2023-2025 sul quale è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione.

Il predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale è già stato registrato nell'applicativo SICO del MEF.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022 E INDICAZIONI SULLE POSIZIONI DA COPRIRE**

CATEGORIA GIURIDICA (vigente al momento dell'adozione del PTFP)	QUALIFICA (vigente al momento dell'adozione del PTFP)	TIPO RAPPORTO	Dotazione organica rideterminata ai fini del fabbisogno 2023/2025		
			Posti occupati	Assumibili	Tot.
D3	COMANDANTE VV.UU.	T.I.	1		1
D2	ISTRUTT.DIRETTIVO	T.I.	2		2
D1	ISTRUTT.DIRETTIVO TECNICO	T.I.	1		1
D1	ISTRUTT.DIRETTIVO TECNICO/CONTAB.PNRR	T.D.	2		2
D1	ISTRUTT.DIRETTIVO CONTABILE			1	1
D1 (50%)	ASSIST.SOCIALE	T.I.	1		1
D1 (44,44%)	ASSIST.SOCIALE			1	1
D1 (50%)	ISTRUTT.DIRETTIVO TECNICO	T.D.	1		1
C4	ISTRUTT. AMMINISTR. VV.UU	T.I.	2		2
C2 (94,44%)	ISTRUTT.AMMINISTR.	T.I.	7		7
C2 (80,56)	ISTRUTT.AMMINISTR.	T.I.	1		1
C1 (88,89%)	ISTRUTT.AMMINISTR.	T.I.	3		3
C1 (83,33%)	ISTRUTT.AMMINISTR.	T.I.	3		3
C1 (80,56%)	ISTRUTT.AMMINISTR.	T.I.	2		2
C1 (72,22%)	ISTRUTT.AMMINISTR.	T.I.	1		1
C1 (66,67%)	ISTRUTT.AMMINISTR.			3	3
C1 (50%)	VV.UU.	CONV.ART.1 C.557 L.311/04	1		1
B5	ISTRUTT. ESECUTIVO	T.D.	1		1
A2 (94,44%)	OPERAIO/INSERVIENTE	T.I.	2		2
A1 (94,44%)	OPERAIO	T.I.	1		1
A1 (88,89%)	INSERVIENTE	T.I.	1		1
A1 (75%)	OPERAIO	T.I.	1		1
A1 (69,44)	USCIERE	T.I.	1		1
A1 (66,67%)	OPERAIO	T.I.	1		1
<b>TOTALE</b>			<b>36</b>	<b>5</b>	<b>41</b>

N.B. Il numero totale dei dipendenti in forza rapportati al tempo pieno è di 38,86 dipendenti

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

CATEGORIA GIURIDICA (vigente al momento dell'adozione del PTFP)	Analisi dei profili professionali (vigenti al momento dell'adozione del PTFP) in servizio
<b>D</b>	n. 01 COMANDANTE VV.UU. n. 02 Istruttore direttivo n. 02 Istruttori direttivi tecnici (di cui uno a T.D. e part - time) n. 02 Istruttori direttivi tecnico/contabili (T.D. - Agenzia della Coesione/PNRR) n. 1 Assistente sociale part - time
<b>C</b>	n. 01 Istruttori amministrativi – vigili urbani n. 01 Istruttori amministrativi n. 17 Istruttori amministrativi part - time
<b>B</b>	n. 01 Esecutore amministrativo T.D. (comando)
<b>A</b>	n. 2 Operai/inservienti part - time n. 1 Inserviente part - time n. 3 Operai part – time n. 1 Usciere part - time

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 13/03/2023, si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

La normativa attuale in materia di spese di personale è basata sulla "sostenibilità finanziaria" calcolata come rapporto fra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Cimnna rientra, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, nella fascia d) dei Comuni per i quali il valore soglia più basso è pari a 27,20% e il valore soglia più alto è pari a 31,20% e si colloca, sulla base del rapporto tra la propria spesa di personale e le entrate correnti (al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità) nella fascia "intermedia" compresa tra i predetti valori soglia previsti dalla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (27,20%) e dalla tabella 3 del comma 3 dell'art. 6 (31,20%) del D.M. 17.03.2020 sopra citato, avendo un rapporto fra spesa del personale e entrate correnti pari al 29,72%, come si evince dai dati sotto riportati.

**Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) – ultimo rendiconto approvato 2021**

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.216.764,44
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00

1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	28.015,42
<b>Totale spesa</b>	<b>1.244.779,86</b>

**Entrate correnti (accertamenti di competenza)**

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.438.322,54	3.066.071,98	2.139.523,44
2 - Trasferimenti correnti	1.348.210,70	1.619.833,70	1.410.312,63
3 - Entrate extratributarie	553.522,74	715.882,77	647.920,70
<b>Totale entrate</b>	<b>4.340.055,98</b>	<b>5.401.788,45</b>	<b>4.197.756,77</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>	<b>4.646.533,73</b>		
<b>F.C.D.E.</b>	<b>457.498,63</b>		
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>	<b>4.189.035,10</b>		

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>
29,72 %	27,20 %	31,20 %

Il Comune ha già iniziato una graduale riduzione della spesa di personale e, secondo le proiezioni, non incrementerà, entro il 2025, il valore del predetto rapporto come da tabella che segue:

<b>Annualità</b>	<b>Spesa del Personale (art. 2 lett. a decreto 17/03/2020)</b>	<b>Media delle entrate correnti al netto del FCDE</b>	<b>Rapporto</b>
Anno 2021	1.244.779,86*	4.189.035,09	29,72%
Anno 2022	1.210.436,71**	4.287.688,01	28,23%
Anno 2023	1.191.421,40***	3.880.690,44	30,70%
Anno 2024	1.102.876,07****	3.907.728,14	28,22%
Anno 2025	1.092.660,00	3.777.263,20	28,93%

\* al netto di n. 1 pensionamento e n. 1 trasferimento di personale presso altro Ente

\*\* al netto di n. 5 pensionamenti avvenuti nel corso dell'anno;

\*\*\* al netto di n. 1 pensionamento a decorrere dal 1.07.2023;

\*\*\*\* al netto di n. 1 pensionamento a decorrere dall'1.02.2024;

Il Comune rispetta il limite della spesa media del personale relativa al triennio 2011/2013

<b>A</b>	Spesa media del personale nel triennio 2011/2013	al netto delle componenti escluse (cfr. Corte dei Conti, Sez. delle Autonomie, Deliberazione 24/2014)	<b>€ 1.842.727,37</b>
<b>B</b>	Spesa del personale da consuntivo 2021		<b>€ 1.239.926,47</b>
<b>C</b>	Spesa del personale pre-consuntivo 2022		<b>€ 1.232.317,33</b>
<b>D</b>	Previsione spesa del personale – 2023*		<b>€ 1.230.148,82</b>

\* nella previsione 2023 viene conteggiata anche la spesa, pari ad € 117.146,98 per l'attuazione del piano assunzionale di cui alla successiva tabella.

Viene rispettato il tetto complessivo della spesa da destinare al lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L 78/2010:

**SPESA MEDIA 2015/2017 PER IL TEMPO DETERMINATO** (art. 9 co. 28 D.L. 78/2010)

Spesa media triennio 2015/2017 personale tempo determinato (art. 9 co. 28 D.L. 78/2010)	€ 544.928,78
Spesa <b>CONTRATTI FLESSIBILI</b> (art. 9 co. 28 D.L. 78/2010) in essere	€ 59.649,27

Nel rispetto del criterio di “sostenibilità finanziaria della spesa di personale”, secondo quanto previsto dal DL 34/2019 e dal DM 17 marzo 2020, in base al rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, il Comune di Ciminna ha, pertanto, previsto il seguente

**PIANO ASSUNZIONALE 2023**

Cat.	N.	Profilo Prof.le	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore
D	1	Istruttore Direttivo Contabile	Scorrimento graduatoria di altro Ente	Tempo indeterminato	36
D	1	Assistente sociale	Modifica orario contrattuale	Tempo indeterminato	16
C	3	Istruttore Polizia Municipale	Procedura concorsuale avviata nel 2021 e conclusa con approvazione della graduatoria definitiva (det. dir. n. 29/77 del 2.03.2023)	Tempo determinato e, successivamente, tempo indeterminato	24

prevedendo, altresì, sulla base dei fabbisogni di personale richiesti per garantire il regolare funzionamento dei servizi, che possano essere, al momento, prorogati la convenzione ex art. 1 comma 557 L. 311/04 per l'utilizzo del Vigile Urbano, il comando dell'esecutore amministrativo già in corso, l'incarico in corso ai due dipendenti a tempo determinato assunti a valere sulle risorse di cui al Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, l'incarico in corso a n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi dell'art. 110, comma 1 del d. lgs. n. 267/2000, come da contratto sottoscritto della durata di un anno, rinnovabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

**3.3.5 Formazione del personale**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Ciminna si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

**Principi della formazione**

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede

riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### **Attori della formazione**

- **Segretario comunale e Responsabili di Settore** coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione.
- **Docenti:** Il comune di Ciminna può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di posizioni organizzative e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- **ASMEL:** il comune di Ciminna ha aderito all'associazione ASMEL, che tra l'altro garantisce percorsi di formazione qualificati;
- **IFEL:** i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante;

### **Obiettivi**

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;

- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di PP.OO, che implicano conoscenze e competenze nuove
- PNRR.

### **Programmazione della formazione**

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di P.O competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

**Area giuridico-normativa:** La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

**Area organizzazione e personale:** Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

**Area economico-finanziaria:** Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

**Area tecnico-specialistica:** Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

**Area informatica:** Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

**Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:** Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di

personale da formare/aggiornare.

**Anticorruzione e trasparenza:** si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dal RPCT, con la collaborazione dell'Ufficio personale e dei Responsabili del Settore interessato.

**Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione:** Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

**PNRR:** Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

### **Flessibilità del piano**

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito dal RPCT e dai singoli Responsabili di P.O..

Vengono stanziati nel triennio complessivamente € 1.395,00 per la formazione del personale dipendente.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

**SEZIONE  
RISERVATA AGLI  
ENTI CON PIU' DI  
50 DIPENDENTI**