



COMUNE DI SALAPARUTA
Libero Consorzio comunale di trapani

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

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

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, procedendo all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

| SEZIONE 1 | | |
|--|---|-------------|
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione | | |
| | | NOTE |
| Comune di | SALAPARUTA | |
| Indirizzo | VIALE REGIONE SICILIANA S.N.C | |
| Recapito telefonico | 0924-71360 | |
| Indirizzo sito internet | www.comune.salaparuta.tp.it | |
| e-mail | | |
| PEC | protocollo.salaparuta@cert.legalmail.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 81000370817-00816130819 | |
| Sindaco | VINCENZO DRAGO | |
| Numero dipendenti al 31.12.2022 | 45 | |
| Numero abitanti al 31.12.2022 | 1562 | |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato. Nelle linee programmatiche vengono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti. Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni. La creazione di valore pubblico per i cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa. Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, artigianali e commerciali, nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e

associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

Ma *guardare oltre* significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: manager e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della città.

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, *stakeholders*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni e di questi ultimi mesi, in particolare, gli effetti della grave crisi energetica danno evidenza al fatto che la generazione di valore pubblico si possa realizzare con il contributo equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione alle dipendenze energetiche e alle modalità con le quali la pubblica amministrazione riesce a ridurre i costi.

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Coerenza con il documento unico di programmazione.

Il PIAO deve essere, innanzitutto coerente con i documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per gli enti locali, che ne costituiscono il necessario presupposto.

La programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale. Negli enti locali, il Documento unico di programmazione redatto, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. Si ricorda, che l'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno di questa Amministrazione un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettata dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

Il DUP, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel DUP precedente, aggiornandole all'evoluzione del contesto e alla luce delle conseguenze della grave crisi energetica, che si sta attraversando. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee programmatiche di mandato e definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.

Il valore pubblico perseguito dal Comune di Salaparuta è riconducibile agli impegni riproposti nella parte strategica del Documento unico di programmazione. Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della **Performance di ente**, ossia della performance complessiva dell'organizzazione

Obiettivo strategico di valore pubblico

Il comune è interessato da diverse candidature ai fondi del PNRR, progetti in costante divenire che impegneranno fortemente l'Amministrazione comunale nei prossimi quattro anni. L'attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, sarà costantemente monitorata da uno staff appositamente costituito. In particolare, con delibera n.16 del 01.02.2023 è stata istituita la governance per la regolamentazione dei progetti PNRR che coinvolge amministratori e organi tecnici. Il Comune ha già ottenuto diversi fondi riguardanti la transazione digitale.

Il Comune prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di superare positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Le risorse PNRR del Comune per la digitalizzazione

Il Comune ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla “Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud”, secondo la tempistica indicata nella tabella “Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud”, sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud”, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalita Software as a Service, certificata Agid, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalita di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione t Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalita consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura “1.4.1 - Esperienza del cittadino”, si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della “user experience” e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti.

I finanziamenti previsti dalle misure “1.4.3 - PagoPA” e “1.4.3 - AppIO” permetteranno al Comune di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese. Nelle due tabelle sottostanti l'elenco dei servizi che saranno oggetto di integrazione con le piattaforme abilitanti PagoPA e AppIO

Qui di seguito si indicano missioni e programmi dei singoli settori già riportati nel DUP approvato con delibera di C.C. n 16 del 30.05.2023

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI

Responsabile del Settore: Dott.ssa Anna Marrone-

Comprende: **Ufficio Personale, Contenzioso, Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Statistica, Elettorale, Polizia municipale, Attività produttive, Servizi Sociali-
Personale di supporto:** Leggio, Iannazzo, Favara, Palazzolo , Oliva, Musmeci, Mulè, Maltese, Chiarenza, Scalisi, Pirrello, Craparotta, Corte, Roppolo, Mendolia, Ferrara, Verdone

| MISSIONI | PROGRAMMI |
|--|--|
| 01 – Servizi istituzionali , generali e di gestione | 01- Organi istituzionali 02-Programma segreteria generale 03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 07-Elezioni e consultazioni popolari- anagrafe ,stato civile 08- Statistica e Sistemi informatici 11- Altri servizi generali |
| 03 – Ordine pubblico e sicurezza | 01-Polizia Locale e amministrativa |
| 04- Istruzione e diritto allo studio | 01– Istruzione prescolastica 02-Altri ordini di istruzione 06- servizi ausiliari all’istruzione |
| 05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | 02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| 08-Assesto del territorio ed edilizia abitativa | 01-Urbanistica ed assetto del territorio |
| 11- Soccorso civile | 01-sistema di protezione civile |
| 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 01 – Interventi per l’infanzia e i minori e asilo nido 02-interventi per la disabilità 03-interventi per gli anziani 04-interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale 08-cooperazione e associazionismo |
| 14-sviluppo economico e competitività | 04-reti e altri servizi di pubblica utilità |
| 16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca | 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare |
| 99- servizi per conto terzi | 01-servizi per conto terzi e partite di giro |

SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE Dott.Andrea Genovese

Comprende :

- Servizio Ragioneria, contabilità ed economato
- Servizio delle entrate
- Servizio gestione economica del personale
Personale assegnato: Amato, Ippolito, Oliva, Saladino
Programmi assegnati:

| MISSIONI | PROGRAMMI |
|--|--|
| 01 – Servizi istituzionali , generali, e di gestione | 01-Organi istituzionali 02-Segreteria generali 03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 04-Programma gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06-Ufficio tecnico 11- Altri servizi generali |
| 03- Ordine pubblico e sicurezza | Polizia locale e amministrativa |
| 08- Assesto del territorio ed edilizia abitativa | Urbanistica ed assesto del territorio |
| 12- Diritti sociali , politiche sociali e famiglia | 04- interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale |
| 20 – Fondi ed accantonamenti | Fondo di riserva Fondo crediti di dubbia esigibilità Altri Fondi |
| 50- Debito pubblico | Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Quota capitale ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari |
| – Anticipazioni finanziarie | – Restituzione anticipazione di tesoreria |
| 99 – Servizi per conto terzi | 01 – Servizi per conto terzi e partite di giro. |

SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: Arch.Luppino

Risorse umane assegnate:

Fontana, Maltese, Tusa, Li Causi, Craparotta, Salvaggio, Caronna, Palermo Rosa, Sansone, Licata, Accardo, Di Priamo, Caccamo, Calandrino, Sagona, Drago, La Monica, Ponzio, Stillone, Restivo

| MISSIONI | PROGRAMMI |
|--|--|
| 01 – Servizi istituzionali , generali e di gestione | 02-segreteria generale 03-gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 06-ufficio tecnico 11- Altri servizi generali |
| 04-istruzione e diritto allo studio | 01-istruzione prescolastica 02-altri ordini di istruzioni |
| 05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| 06-Politiche giovanili, sport e tempo libero | 01-sport e tempo libero |
| 08– Assetto del territorio ed edilizia abitativa | 01 Urbanistica e assetto del territorio |
| 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente | 01-urbanistica e assetto del territorio 02-Tutela valorizzazione e recupero ambientale 03-Rifiuti 04-servizio idrico integrato |
| 10-Trasporti e diritto alla mobilità | 05 – Programma viabilità e infrastrutture stradali |
| 11 – Soccorso civile | 01 – Sistema di protezione civile |
| 12-Diritti sociali,politiche sociali e famiglie | 09-Servizio necroscopico e cimiteriale |
| 99-servizi per conto terzi | 01 Servizi per conto terzi e partite di giro |

Gli obiettivi per ciascuna missione, le attività di ciascun programma, le risorse umane e strumentali utilizzate da ciascun settore, sono dettagliatamente descritti nel DUP

2.2 Performance

Performance 2.2.1 Definizione di performance

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente. La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di valutazione

Con delibera di G.M. n.119 del 07.12.2011 è stato approvato il regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance. In particolare, rinviando alla lettura per esteso del regolamento, si ritiene opportuno puntualizzare quanto segue:

Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

La Giunta Comunale assegna a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Gli obiettivi debbono essere caratterizzati da:

- a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;
- b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
- c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;
- d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
- e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
- f) coerenza con gli atti di pianificazione;

4. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:

- 1) le azioni concrete che si svolgeranno;
- 2) la tempistica di riferimento;
- 3) i budget finanziari assegnati;
- 4) le risorse umane assegnate;
- 5) le risorse strumentali assegnate;
- 6) gli indicatori di risultato;
- 7) il peso dell'obiettivo;

Gli indicatori sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze. Essi si distinguono nelle seguenti tipologie:

- a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);
- b) indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
- c) indicatori di outcome, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere, e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

Periodicamente verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi. Le verifiche consistono nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di misure risolutive.

Vengono dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

- Valutazione ex ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo
- Valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;
- Valutazione ex post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia ed efficienza degli interventi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, del Comune. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune. Per ciascun Settore vengono definiti: a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori; b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti; c) gli indicatori di performance organizzativa

La misurazione e valutazione della performance del segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività dal Segretario, da parte del Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di settore avviene mediante gli elementi contenuti nell'apposita scheda di valutazione, nella quale vengono evidenziati la performance individuale, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance viene verificato mediante appositi report compilati dai Responsabili e analizzati in un colloquio con l'O.I.V. La performance organizzativa viene valutata dall'O.I.V. facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, e tenendo conto dei risultati del controllo di regolarità amministrativa e dei risultati delle verifiche del nucleo ispettivo interno sul mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. La valutazione viene effettuata dall'O.I.V., comunicata ai responsabili e approvata dal Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance per il personale non dirigenziale avviene mediante gli elementi contenuti nell'apposita scheda di valutazione, nella quale vengono evidenziati la performance, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi. La performance organizzativa viene valutata dal responsabile facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza

2.2.3 Strumenti di programmazione

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance.

L'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, nel Comune è realizzata attraverso i seguenti documenti.

- **Programma di mandato 2019-2024** che prevede le apposite linee di mandato
- **Documento Unico di Programmazione** . Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.
- **Bilancio di Previsione Finanziario**. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta

dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

- **Piano Esecutivo di Gestione.** A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO. Il PEG pertanto assume una valenza esclusivamente finanziaria.

2.2.4 Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance: Quadro di lettura

Strumenti di gestione e rapporti tra Giunta e responsabili di settore

La programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) viene declinata in maggior dettaglio nel Piano dettagliato degli Obiettivi/Piano della performance che contiene gli obiettivi di gestione e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli sull'esecuzione dei lavori e servizi e le risorse necessarie alla loro realizzazione (documento riportato tra gli Allegati al PIAO). Gli obiettivi di gestione, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili di Settore dell'ente, attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. A livello politico si orienta e guida la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte degli organi politici, mentre ai responsabili dei servizi compete la gestione e il raggiungimento dei risultati. In tal modo si favorisce il controllo e la valutazione del personale dipendente. Rappresentazione degli obiettivi nel Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance, Gli obiettivi di gestione sono rappresentati in termini di finalità in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta, e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo: a) la puntuale programmazione esecutiva; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa vigente dell'Ente vigente.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione di miglioramento dei servizi al cittadino.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 è ricompreso nel presente PIAO.

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI

a) **OBIETTIVI 2023**

Piano della performance 2023/2025- Piano degli Obiettivi operativi

| Obiet. | Peso | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | Tempi realizzazione |
|--------|------|---|--|------------------------------|
| 1 | 20 | Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione | Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione | Rispetto tempistica di legge |
| 2 | 20 | Politiche sociali di inclusione | gestione piattaforma LPU- gestione contributi economici ministeriali, (fondi aree interne) attività assistenzial- ricoveri minori in strutture protette- gestione colonia estiva | 2023 |
| 3 | 20 | Innovazione digitale | Attivazione progetti di innovazione digitale con fondi PNRR (redazione progetti- richiesta finanziamenti- affidamenti- rendicontazione nell'apposita piattaforma) | Entro il 31.12.2023 |
| 4 | 20 | Tempistica dei pagamenti | Attuazione misure organizzative per abbattimento tempi di pagamento | rispetto tempi di legge |
| 5 | 20 | Gestione ed evasione pratiche servizio elettorale, stato civile, anagrafe e leva militare | Carte di identità rilasciate; variazioni anagrafiche; eventi registrati, gestione attività elettorali | 2023 |
| TOTALE | 100 | | | |

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

Realizzazione Obiettivi:

| | |
|----------------|-----|
| Completa | 100 |
| Quasi completa | 75 |
| Parziale | 50 |
| Minima | 25 |
| Nulla | 0 |

SETTORE TECNICO

b) **OBIETTIVI 2023**

Piano della performance 2023/2025- Piano degli Obiettivi operativi

| Obiet. | Peso | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Tempi realiz | INDICATORE DI RISULTATO |
|---------------|------------|--|---------------------------------|--|
| n1 | 20 | Sportelli SUAP e SUE- Digitalizzazione sistema | 31.12.2023 | Attivazione e implementazione degli sportelli telematici SUAP e SUE con predisposizione relativa modulistica |
| n.2 | 20 | Gestione del servizio rifiuti | Annuale rispetto tempi di legge | Gestione del servizio rifiuti con raggiungimento percentuale differenziata imposta dalla legge- predisposizione PEF e tutti gli atti gestionali-compostaggio |
| n.3 | 15 | Misure di sicurezza sul lavoro | annuale | Adempimenti di cui alla vigente normativa (nomina Rspp e medico competente) |
| n.4 | 10 | Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione | Annuale rispetto tempi di legge | Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione |
| n.5 | 15 | Tempestività dei pagamenti | 31.12.2023 | Abbattimento tempi di pagamento |
| n.6 | 20 | Lavori pubblici | Annuale rispetto tempi di legge | Manutenzione straordinaria contro sociale- Efficientamento palazzo comunale-attivazione e monitoraggio progetti PNRR |
| TOTALE | 100 | | | |

Realizzazione Obiettivi:

| | |
|----------------|-----|
| Completa | 100 |
| Quasi completa | 75 |
| Parziale | 50 |
| Minima | 25 |
| Nulla | 0 |

SETTORE FINANZIARIO

b) OBIETTIVI 2023:

Piano della performance 2023/2025- Piano degli Obiettivi operativi

| n. Obiet. Peso | | ATTIVITA' | OBIETTIVO | INDICATORI | TEMPI di Realizzazione |
|-------------------|----|--|------------------------------------|--|--|
| 1 | 20 | Programmazione economica e di bilancio | 1.Programmazione e rendicontazione | a) Predisposizione del bilancio e adempimenti relativi a certificato di bilancio e trasmissione dati e documenti b) Predisposizione delle variazioni al bilancio c) Predisposizione del rendiconto -conto del patrimonio e conto del bilancio- Redazione tecnica al conto consuntivo e adempimenti post approvazione del conto con invio dati alla Corte dei Conti e BDAP | Bilancio (entro la scadenza dell'esercizio provvisorio) Variazioni nel rispetto dei termini previsti dalla legge Rendiconto entro il termine di scadenza |

| | | | | | |
|---------------|------------|--|---|---|--|
| Obiet. n.2 | Peso 10 | | Obiettivo Gestione Attività amministrativa Attuazione misure trasparenza e anticorruzione | a)Predisposizione delibere e determine – Supporto nella redazione delle deliberazioni propedeutiche al bilancio(tariffe, servizi individuali) b)Pareri di regolarità tecnica e contabile c)Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria con caricamento dei visti sulle determine dei responsabili di settore on line con relativo controllo preliminare d)pubblicazione atti e attuazione misure anticorruzione | Tempi di realizzazione 2023 |
| Obiet. n.3 | Peso 10 | | Obiettivo Gestione finanziaria- Tempestività dei pagamenti | a)Gestione economato; mantenimento regolare tenuta inventario comunale beni mobili ed immobili- verifica sul rispetto dei tempi di pagamento | Tempi realizzazione Annuale nel rispetto dei termini di legge |

| | | | | | |
|---------------|------------|-------------|--|--|--|
| Obiet. n.4 | Peso 15 | Contabilità | Obiettivo Contabilità Fiscale e contributiva – Principi nuova contabilità | a) predisposizione delibere e determine b) contabilità Iva (scissione dei pagamenti e procedura di fatturazione elettronica – Irap; c) ritenute d) predisposizione FCDE e) verifica ed evoluzione FPV- determinazione Fondo Garanzia debiti commerciali | Tempi realizzazione Annuale nel rispetto dei tempi di legge |
| Obiet. n.5 | Peso 10 | | OBIETTIVO Verifica vincoli di finanza pubblica | INDICATORI a) monitoraggio pareggio di bilancio b) verifica equilibri di bilancio | Tempi realizzazione 2023 |

| | | | | | |
|-----|----|--|--|---|---|
| n.6 | 10 | | Supporto collaborazione organi esterni e | c)attività di supporto agli uffici e agli organi istituzionali in materia contabile e finanziaria - rapporti con il revisore per impostazione tenuta contabile-collaborazione per compilazione ed inserimento questionari linee guida corte dei conti sul portale siquel - compilazione e invio questionario debiti fuori bilancio - rapporti con tesoreria-procedura per l'affidamento del servizio | 2023 |
| n.7 | 15 | | Gestione tributi comunali e Rapporti con il pubblico | Attività di accertamento e riscossione a)gestione IMU b)gestione TARI c) gestione tributi minori d)predisposizione ricorsi per contenziosi , deposito memorie difensive e relativa trattazione e) servizi telematici f)front office g)modulistica | Annuale nel rispetto dei termini di legge |
| n.8 | 10 | | Gestione economica del personale | a)cedolini b) CU e 770 | Rispetto termini di legge |

Tot. 100

Realizzazione Obiettivi:

| | |
|----------------|-----|
| Completa | 100 |
| Quasi completa | 75 |
| Parziale | 50 |
| Minima | 25 |
| Nulla | 0 |

2.2.3 Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

La presente sezione illustra le iniziative promosse dall'ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, già contenuti nel Piano delle azioni positive, di cui alla deliberazione di G.M. n.49 del 27.09.2022, così come prescritto dal Dlgs 198/2000 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". In particolare, il suddetto Codice, all'art. 48, prevede la predisposizione da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) del Codice de quo, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Ciò posto, il Comune di Salaparuta finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Il Comune di Salaparuta consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto. L'amministrazione comunale, in continuità con il precedente piano delle azioni positive- ora assorbito dalla sottosezione 2.2 "Performance" della sezione 2 " Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO- intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Di seguito sono illustrate le azioni individuate dal Comune in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

Analisi dati del Personale

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

Punto di partenza per la redazione del Piano è l'analisi della situazione organica del Comune . Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

Totale dipendenti: 17 uomini – 28 donne

A cui si aggiunge il Segretario Comunale: donna

Qui di seguito si riporta uno schema distinto per categoria:

Ex Categoria D :

- n. 1 dipendenti a tempo parziale e determinato - posizioni organizzative - uomo
- n.1 dipendente a tempo pieno e determinato- posizione organizzativa – uomo
- n.1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato- donna

Ex Categoria C :

- n. 1 dipendente a tempo parziale e determinato- titolare di posizione organizzativa - donna
- n.2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (n. 2 uomini);
- n. 2 dipendenti a tempo parziale e determinato (n.2 uomini);

- n. 5 dipendenti a tempo parziale e indeterminato (n.4 donne e n.1 uomo);

Ex Categoria B :

- n.2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato (n.2 uomini)
- n.24 dipendente a tempo parziale ed indeterminato (n.18 donne e n. 6 uomini)

Ex Categoria A :

- n.7 dipendenti a tempo parziale e indeterminato (n.5 donne e 2 uomini)

Dai dati sopra riportati emerge che le posizioni gerarchiche apicali sono occupati da 2 uomini e una donna .

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimissioni dell'Ente. Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile a livelli numerici.

OBIETTIVI Art. 1 Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

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

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing; - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Quadro prospettico delle azioni, organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale riservando la massima discrezione, e che mensilmente provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. - Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. - L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. - Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro. Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi contemporanea tra le esigenze, del lavoratore/lavoratrici tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. Si intende garantire l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste, compatibilmente con i vincoli della disciplina normativa e contrattuale Art. 6 Durata Il presente piano ha durata triennale. Il Piano verrà

pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”.

Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. A tale riguardo, si evidenzia che, ai fini dell'elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it. Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022. L'allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di Responsabili di settore e Responsabili degli Uffici, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base allo stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza di ciascun Settore.

Come evidenziato nel nuovo PNA 2022, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Nello specifico, l'allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” di questo PIAO, cui si fa rinvio, è articolata in una Parte Generale, in cui viene descritto il processo di elaborazione della Sottosezione ed il sistema di gestione del rischio con le varie Misure di prevenzione generali a carattere trasversale; una parte dedicata alle Schede di Gestione del Rischio Corruzione in cui sono stabilite le Misure di prevenzione specifiche, tenendo conto delle indicazioni del PNA ed adattandole al contesto organizzativo e funzionale dell'ente; una parte che contiene l'Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" in attuazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. La sezione è stata approvata con delibera di G.M. 32 del 21.03.2023. Si allega Piano

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

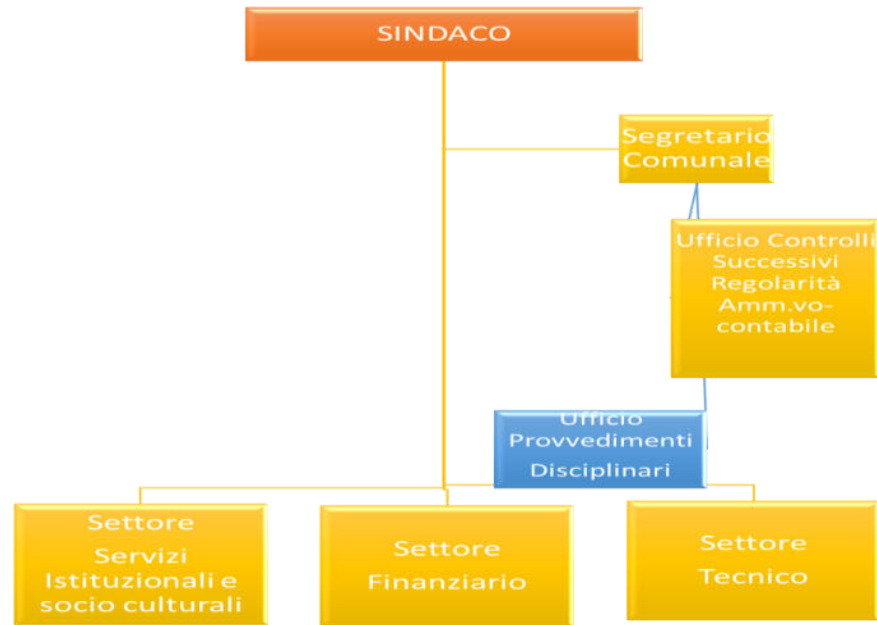
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

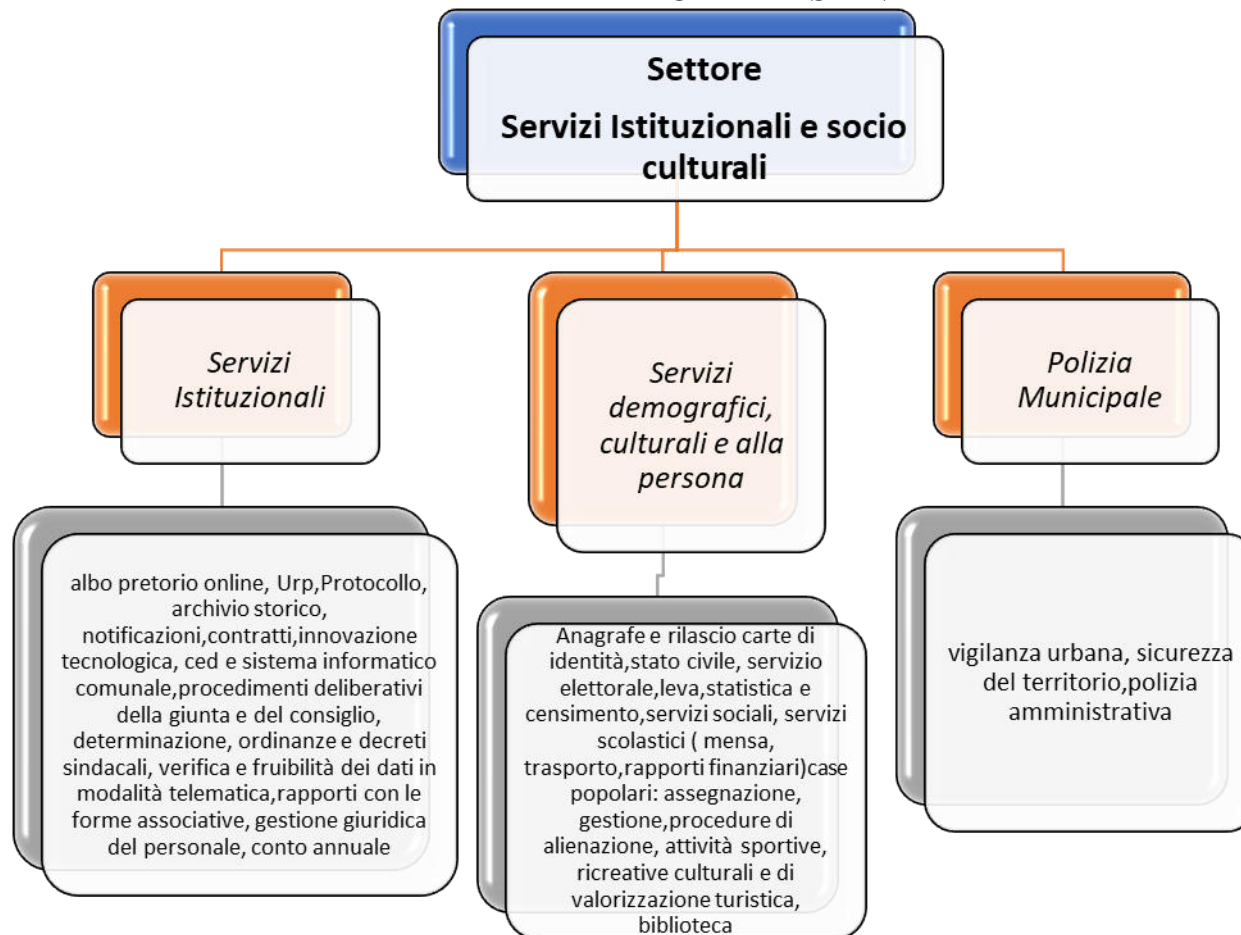
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo,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

La struttura organizzativa dell'ente di cui alla deliberazione di G.M. n.48 del 25.06.2019 è articolata nel seguente modo:



1. SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO - CULTURALI

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Istruttore Amministrativo | MARRONE ANNA | TEMPO DETERMINATO – PART-TIME |
| 2 | Assistente Sociale | LEGGIO ENZA MARIA | TEMPO INDETERMINATO – PIENO |
| 3. | Istruttore Informatico | IANNAZZO SALVATORE VITO | TEMPO INDETERMINATO – PIENO |
| 4. | Istruttore Amministrativo | FAVARA MARIA ANNA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 5. | Istruttore Amministrativo | PALAZZOLO MARGHERITA | TEMPO INDETERMINATO – PART TIME |
| 6. | Istruttore Amministrativo | OLIVA MARIA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 7 | Esecutore Amministrativo | MUSMECI PAOLO SALVATORE | TEMPO INDETERMINATO -PIENO |
| 8. | Esecutore Amministrativo | MULE' MARIA TERESA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 9. | Esecutore Amministrativo | MALTESE ELISABELLA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 10. | Esecutore Amministrativo | CHIARENZA CLAUDIA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 11. | Esecutore Amministrativo | SCALISI GIUSEPPA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 12. | Esecutore Amministrativo | PIRRELLO PIETRINA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 13. | Esecutore amministrativo | CORTE FRANCESCA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 14. | Esecutore amministrativo | ROPPOLO GIACOMA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 15. | Esecutore amministrativo | CRAPAROTTA GIROLAMA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 16. | Esecutore amministrativo | MENDOLIA ANNA MARIA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 17. | Esecutore amministrativo | FERRARA ANTONELLA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 18. | Esecutore Tecnico | VERDONE GIUSEPPA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |

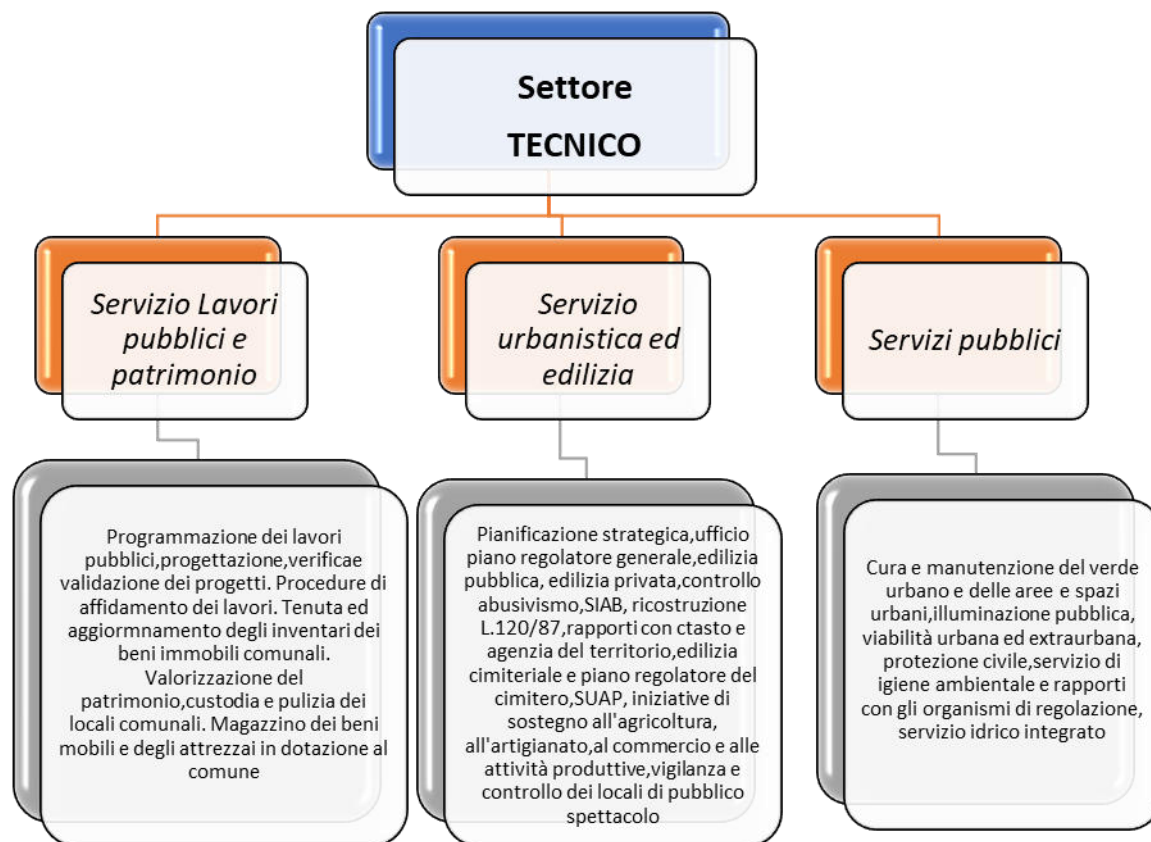
SETTORE FINANZIARIO
MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1. | Istruttore Direttivo Contabile | ANDREA GENOVESE | TEMPO DETERMINATO- PART-TIME |
| 2. | Istruttore Amministrativo | AMATO MARIA ANTONINA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 3. | Esecutore Amministrativo contabile | IPPOLITO VINCENZA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 4. | Esecutore Amministrativo contabile | OLIVA GIUSEPPE | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 5. | Esecutore Amministrativo contabile | SALADINO FRANCESCA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |

3. SETTORE TECNICO MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1. | Istruttore direttivo tecnico | ARCHITETTO FILIPPO LUPPINO | TEMPO DETERMINATO-TEMPO PIENO |
| 2. | Istruttore tecnico | FONTANA CALOGERO | TEMPO INDETERMINATO –PIENO |

| | | | |
|-----|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 3. | Esecutore Tecnico | MALTESE GIUSEPPE | TEMPO INDETERMINATO –PIENO |
| 4. | Istruttore tecnico | TUSA VITO | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 5. | Esecutore Amministrativo | LI CAUSI GIUSEPPE | TEMPO INDETERMINATO -PART-TIME |
| 6. | Esecutore Amministrativo | CRAPAROTTA CARLO | TEMPO INDETERMINATO – PART TIME |
| 7. | Esecutore tecnico | SALVAGGIO NADIA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 8. | Esecutore tecnico | CARONNA GIUSEPPE | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 9. | Esecutore Tecnico | PALERMO ROSA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 10. | Esecutore Tecnico | SANSONE ALESSIO | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 11. | Esecutore Amministrativo | LICATA MASSIMO | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 12. | Operatore generico | ACCARDO ROSARIO | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 13. | Operatore generico | DI PRIAMO ANTONINO | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 14. | Operatore generico | CACCAMO ROSALIA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 15. | Operatore generico | LA MONICA CATERINA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 16. | Operatore generico | STILLONE FRANCA MARIA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 17. | Operatore generico | PONZIO ANNA MARIA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 18. | Operatore generico | RESTIVO ELENA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 19. | Esecutore operativo | DRAGO GRAZIA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 20. | Esecutore Amministrativo | SAGONA ANTONINA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |
| 21. | Esecutore Amministrativo | CALANDRINO PIERA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |

Il Segretario generale in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge:

- Funzioni di collaborazione;
- Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
- Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza; Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;
- Funzioni rogatorie;
- Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n.190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione con i Responsabili di settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33 del 2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali
- Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

La macrostruttura organizzativa è articolata in Settori, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo

I responsabili di Settore, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. I responsabili informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i responsabili di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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 e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premessa

Il “lavoro agile”, comprende forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto

3.2.2 Fase pre -periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune -nel periodo “pre-pandemico”- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191*”); né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

3.2.3 Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale il Comune, approvava il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune durante il periodo emergenziale epidemiologico da Codiv -19. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Periodo post- emergenziale

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “*Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*” (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”. Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “*Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità' e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)*”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile. A decorrere dal 01 novembre 2021 l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune può avvenire sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento. Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo

CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in “Lavoro Agile” (art. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (art. 68-70). L’amministrazione provvederà a definire apposito regolamento da condividere, nelle forme previste dai ccnl, con le organizzazioni sindacali. La scelta dell’ amministrazione nel proseguire con l’ applicazione del lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata. Il dipendente nell'ambito delle attività individuate come smartabili può richiedere alternativamente l'attivazione degli istituti del lavoro a distanza nelle forme sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto ove previsto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

| Cat. | Posti coperti alla data del 31.12.2022 | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire |
|---|--|----|---|----|--|
| | FT | PT | FT | PT | |
| Ex D Area Funzionari ed Elevata qualificazione | 2 | 1 | | 1 | € 139.094,01 |
| Ex C Area istruttori | 2 | 8 | / | / | € 185.132,61 |
| Ex B3 -B Area Operatori esperti | 2 | 24 | / | / | € 426.961,99 |
| Ex A Area Operatori | / | 7 | / | / | € 92.173,28 |
| TOTALE | 6 | 40 | / | 1 | € 843.361,89 |

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

| Cat. | Analisi dei profili professionali in servizio |
|--|--|
| Area Funzionari ed Elevata qualificazione | Istruttore Direttivo Tecnico – Istruttore Direttivo Contabile – Istruttore Direttivo Amministrativo- Assistente Sociale |
| Ex C Area istruttori | Istruttore di Vigilanza – Istruttore informatico – istruttore Amministrativo- Istruttore Tecnico- |
| Ex B3 -B Area Operatori esperti | Esecutore Tecnico- esecutore Amministrativo- Esecutore Amministrativo Contabile- Esecutore socio assistenziale |
| Ex A Area Operatori | Operatore Generico |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno 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. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La capacità assunzionale dell'ente unitamente alla strategia per la copertura del fabbisogno è stata indicata nell'apposita delibera di G.M. n. 43 del 19.04.2023 avente ad oggetto **“Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2023//2025. Allegato al DUP e specifica SEZIONE del PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale”**, che ivi si allega , sulla quale è stato acquisito il parere dell'organo di revisione contabile.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

3.4.2 Il Piano della Formazione 2023-2025

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende avviare iniziative tese a sviluppare le conoscenze, anche specialistiche del personale in modo da mirare ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Corsi per la sicurezza. L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.

Corsi obbligatori per Legge. Sono previsti corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:

- corsi in materia di anticorruzione trasparenza (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);
- corsi per il personale cat. Vigilanza,;
- corsi relativi al conseguimento e o mantenimento di specifiche qualifiche professionali (ordini professionali);
- corsi "Anusca" specifici per il personale dei servizi demografici.

3.4.3 Le risorse interne disponibili e/o attivabili

Al fine di valorizzare al massimo le professionalità interne sulla base delle loro esperienze nonché in un'ottica di risparmio per l'ente, ci si avvale di propri formatori interni. Ad es. internamente è stato svolto nell'anno 2022 il corso per ausiliari del traffico, avvalendosi del personale in servizio nel Comando di Polizia Municipale. La formazione avviene anche attraverso note e circolari esplicative da parte del segretario comunale in relazione alle varie novità. La formazione in particolare è una funzione trasferita dall'ente, all'Unione dei Comuni della Valle del Belice di cui il comune fa parte, che ogni anno procede ad attivare ad es il corso di Tiro a segno per l'addestramento pratico di tutti gli Agenti di Polizia municipale. Corsi sono stati esplicitati anche per l'acquisizione della qualifica di agente notificatore e per l'acquisizione del certificato HCCP – servizio mensa. Inoltre l'ente aderisce all'Asmel. Quest'ultima Associazione organizza giornate di formazione a cui chiunque può partecipare su svariate tematiche, in materia di appalti, sul personale, sulla contabilità, sulla gestione dei fondi PNRR, sulla transizione digitale. In particolare quest'anno, la formazione in materia di trasparenza e anticorruzione è stata espletata proprio attraverso l'Asmel.

Tale soluzione consente di gestire efficacemente sia l'aggiornamento del personale sia il trasferimento delle conoscenze e prassi operative interne agli uffici conseguenti al turn over.

I corsi già attivati e attivabili nel triennio 2023/2025 vertono sulle seguenti materie:

- Codice dei Contratti Pubblici;
- Anticorruzione;
- Trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- utilizzo dei principali applicativi in uso nell'ente

corsi specifici organizzati dalla Prefettura in materia di stato civile

| |
|---|
| SEZIONE 4 MONITORAGGIO |
|---|

| | |
|------------------------|--|
| 4. Monitoraggio | |
|------------------------|--|

L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale affinamento di tale documento unico in un'ottica totalmente integrata e trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione



COMUNE DI SALAPARUTA
Libero Consorzio Comunale di Trapani

| | |
|--|--|
| <p>Proposta n. _____ del _____ Settore</p> <p>▶ Allegati n. _____</p> <p>▶ Inserita al n. 46 del 06-04-2023 del registro generale delle proposte</p> <p>/_/ Trasmessa al responsabile dei servizi finanziari per il parere di regolarità contabile tramite comunicazione interna</p> <p>/_/ Restituita dal responsabile dei servizi finanziari con il parere di competenza tramite comunicazione interna</p> <p>▶ Depositata presso l'Ufficio deliberazioni il _____</p> | <p>ESECUTIVITA'</p> <p>Art.12, c. 2°, L.R. 44/1991 e succ. integrazz. e modiff.</p> |
|--|--|

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 43 del 19-04-2023

| | |
|-----------------|--|
| <i>Oggetto:</i> | APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023//2025. ALLEGATO AL DUP E SPECIFICA SEZIONE DEL PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE |
|-----------------|--|

L'anno duemilaventitre addì diciannove, del mese di aprile, alle ore 19:00 , regolarmente convocata, sotto la presidenza del SINDACO DRAGO VINCENZO, con apposito avviso e fissazione dell'ordine del giorno, trasmesso ai componenti della giunta;

Partecipa all'adunanza, il SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Sala Sandra;

Intervengono, i Signori:

| | | |
|-----------------------|--------------|---|
| DRAGO VINCENZO | SINDACO | P |
| SANTANGELO PATRIZIA | VICE SINDACO | P |
| LOMBARDO FRANCESCO | ASSESSORE | P |
| Tritico Leonardo | ASSESSORE | P |
| Crocchiolo Anna Maria | ASSESSORE | P |

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sulla seguente proposta di deliberazione relativa all'oggetto.

| | |
|-----------------|--|
| <i>Oggetto:</i> | APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023//2025. ALLEGATO AL DUP E SPECIFICA SEZIONE DEL PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE |
|-----------------|--|

TESTO DELLA PROPOSTA

Premesso che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- gli art.88 e 89 del D.Lgs 267/2000 rimettono all'autonomia e alla discrezionalità degli Enti Locali, compatibilmente con i vincoli di bilancio e in coerenza con le leggi finanziarie, la determinazione e la consistenza dei propri organici, la programmazione delle assunzioni e degli effettivi fabbisogni
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, , le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Richiamati altresì:

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- l'art.6 comma 4 bis del D.Lgs 165/2001 il quale prevede che il documento di programmazione triennale di fabbisogno di personale sia elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

Considerato che con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017;

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Dato atto quindi che l'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che non è più un elenco astratto di posti, ma rappresenta un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge nonché il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente;

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale sottolineano il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di

- personale in base ai fabbisogni programmati e assumere nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando le rigidità del passato;
 - nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
 - la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
 - la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Rilevato pertanto che il piano triennale dei fabbisogni deve essere coerente con la programmazione generale dell'Ente, deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi dei cittadini e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance;

Rilevato che il Piano del Fabbisogno del personale come previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, costituisce necessario allegato al DUP nonché specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO : Struttura organizzativa- Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.514.659,53;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto pertanto che, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, l'ente deve procedere alla ricognizione per verificare l'eventuale sussistenza di personale in esubero;

Vista la delibera di G.M. n. 31 del 10.03.2023 con la quale, sulla base delle attestazioni dei Responsabili di Settore, in considerazione dell'attuale consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si è dato atto che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 ;

Considerati inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, evidenziati dai Responsabili di Settore, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che sul calcolo delle spese di personale sono stati posti numerosi quesiti alle varie Sezioni della corte dei conti che così si è espressa:

- "deliberazione della Corte dei Conti Sez Lombardia n. 125/2020" nella quale si indicano i criteri per il calcolo della spesa del personale e nella quale si chiarisce che ai fini di tale calcolo non si deve tenere conto delle risorse finalizzate a spese di personale che trovano copertura con entrate trasferite da altri enti (il caso del segretario comunale in convenzione che per una parte è finanziata dall'ente non capofila). In tali casi è, pertanto, necessario effettuare un calcolo economico che tenga conto della minore spesa e delle correlate entrate."
- "deliberazione della Corte dei Conti, Regione Sicilia, Sezione di Controllo del 27/10/2020 n. 131" che ribadisce "l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo sistema di determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, incentrato non più sul criterio del turn over, ma su quello (maggiormente flessibile) della sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In base al tenore letterale delle nuove disposizioni, la circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all'ente in questione, l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato ma gli impone di attuare un "percorso di graduale riduzione annuale" in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti. In questo senso, l'art. 6, comma 1, del richiamato decreto attuativo contempla la riduzione del turn over solamente quale una delle possibili leve (accanto a quella delle entrate) su cui agire ai fini del miglioramento del parametro (con ciò confermando, implicitamente, la permanenza, anche in capo a tali enti, della facoltà di procedere a nuove assunzioni).
- Ciò appare ribadito anche dalla Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 emanata di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno, secondo la quale i comuni non virtuosi "possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over 4 inferiore al 100 per cento". Solo per l'ipotesi in cui detto obiettivo non sia effettivamente conseguito nell'anno 2025, è individuato un limite quantitativo tale per cui le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio fino al raggiungimento del valore soglia (cfr. art. 6, comma 2, del decreto attuativo). Si tratta pertanto di valutare (e la valutazione è di esclusiva competenza dell'ente) se ed in che misura le assunzioni da effettuare risultino compatibili rispetto all'obbligo di "graduale riduzione annuale" del rapporto verso il valore soglia imposto dalla norma.

Richiamato a tal fine, con precipuo riguardo alle assunzioni finanziate da risorse di enti terzi, l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, che è intervenuto a sancire l'esclusione delle medesime (sia in termini di spese che di correlate entrate) dal computo del rapporto di sostenibilità finanziaria in parola disponendo, in particolare, che "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019,

n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente". Ne deriva che, per espressa previsione legislativa, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e previste da apposita normativa) effettuate dopo la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento, con conseguenti effetti correttivi di cui tenere conto anche ai fini di una esatta e coerente impostazione del piano di miglioramento del parametro. Ritenuto pertanto alla luce di tali autorevoli chiarimenti della Corte dei Conti Regione Sicilia di procedere al calcolo della spesa del personale con le suindicate indicazioni;

Tenuto conto quindi che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti;

Dato atto che il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 17.3.2020, pubblicato sulla GURI 27.3.2020, ha dettato misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, applicabili a decorrere dal 20 aprile, prevedendo l'individuazione di valori soglia differenziati per fasce demografica di Comuni in relazione al rapporto tra spesa del personale dipendente e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

Vista la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020;

Dato atto che in tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAPU.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III);

Accertato che il Comune di Salaparuta con popolazione pari a 1595 al 31.12.2021 si colloca nella fascia dei Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti con un valore soglia di cui alla tabella 1 del citato decreto di 28,60%;

Esaminati i conteggi predisposti dal competente ufficio rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e preso atto che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 31,79% (come da allegato);

Considerato pertanto che:

- il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6;
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano nella fascia di virtuosità intermedia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Considerato pertanto che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: *"il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.";*

Visto altresì la Deliberazione n. 15/2021 della Sezione di controllo della corte dei Conti Veneto secondo cui: *"un ente "intermedio" come quello richiedente il parere – ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che: - non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato - l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica";*

Ritenuto di dover approvare pertanto il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2022/2024, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, allegato alla presente delibera;

Constatato che questo Ente ha provveduto, ai sensi della L.R. n.27 del 29.12.2016 , alla stabilizzazione di n.22 lavoratori utilizzati in attività socialmente utili , inseriti nell'elenco di cui all'art. 30 della L.R. n. 5/2014 destinatari del regime transitorio D.Lgs. n. 280/1997 ed ex art. 4, commi 1 e 2 della L.R. n. 24/2000, assunzioni che essendo parzialmente eterofinanziate (contributo regionale) ed essendo avvenute con decorrenza dal 01.01.2022 rientrano per la parte eterofinanziata nel disposto di cui all'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020;

Dato atto altresì che l'ente ha provveduto ad assumere per il tramite del distretto socio sanitario D54 di Castelvetro in cui l'ente è inserito e che ha curato la relativa procedura concorsuale, una figura di

assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato che per espressa disposizione dell' art. 1 comma 801 della Legge 178/2020, si tratta di assunzione in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, di cui all'art. 1, commi 557 della Legge n. 296/2006 e in deroga, ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, convertito dalla Legge 126/2020, dei limiti di cui art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito dalla Legge 58/2019, mentre la maggior spesa in bilancio per i suddetti posti è finanziata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale e quindi assunzione con risorse eterofinanziate per l'importo effettivamente trasferito dal Distretto 54 di Castelvetrano;

Preso atto che nel Comune di Salaparuta per l'anno 2022 è cessata una unità di personale cat. B con effetti nel 2023 per euro 26.649,34 mentre per gli anni 2023 e 2024 non si prevedono cessazioni;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che

nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: "*Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente";*

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "*Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»";*

Dato atto che le assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale devono avvenire solo previa verifica del rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari qui di seguito indicati:

- adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6 ter dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del d.lgs. 75/2017);
- la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, del predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del D.Lgs 165/2001);
- la dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
- l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

- l'adozione del Piano della performance (art. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali era unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL) e dopo la soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL a seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", confluisce nel PIAO;
- adozione del PIAO;
- l'obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come aggiunto dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014);
- la verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies;
- obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/201
- assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL).

Dato atto, che :

- sulla base di specifica ricognizione effettuata dai responsabili di settore, non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero, circostanza di cui si è dato atto con la delibera di G.M n 31 del 10.03.2023;
- è stato rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- è stato adottato, con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 26.05.2022 il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024;
- il Piano delle Performance 2023-2025, verrà approvato (a seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO) con il PIAO e segnatamente con la sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione- sottosezione 2.2 performance.
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- ha adottato i documenti contabili trasmettendo alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Dato atto altresì che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

Ritenuto dunque opportuno, approvare il piano triennale del fabbisogno di personale relativo al triennio 2023/2025 nel rispetto delle previsioni di legge, dando atto che lo stesso come previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, costituisce necessario allegato al DUP nonché specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO : Struttura organizzativa- Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Visto l'allegato organigramma nel quale sono rappresentati i settori e le loro articolazioni interne;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.12 della L.R. n.3/2000 e dato atto che dovrà essere acquisito il parere dall'Organo di revisione contabile ai sensi del comma 8 dell'art.19 legge 28.12.2001 n.448;

Visti:

- il D.Lgs n.165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.267 del 18.08.2000;
- il D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla legge 122/2010;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- il D.M. 17 marzo 2020;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- l'ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia;
- la L.R. 27/2016
- la L.R. 8/2017
- la L.R. 8/2018
- la L.R. n. 1/2019
- il D.Lgs n.75/2017
- la Legge n. 145/2018;
- la L.R. n.9/2021;

PROPONE

Di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 dando atto che:

- la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a €1.514.659,53;
- a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;
- il valore soglia per le nuove assunzioni a tempo indeterminato calcolato sulla base della metodologia di calcolo indicata nel DM 17 marzo 2020 è pari a 31,79 %e che pertanto l'ente si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6 per cui, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo

indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

- la spesa complessiva sostenuta dal comune per il personale in servizio al 31.12.2021 ammonta ad euro 711.559,91;
- la consistenza dei dipendenti in servizio, a seguito della realizzazione del presente piano comporta una spesa che trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale del redigendo bilancio d'esercizio 2023 /2025 ed è contenuta nei limiti di cui all'art.1 commi 557 e seguenti l.n. 296/2006;

Di dare atto che è in corso la predisposizione del bilancio di previsione 2023/2025;

Di dare atto che:

- per l'anno 2022 è cessata una unità dicat. B con effetti nel 2023 per euro 26.649,34;
- nell'anno 2023 è prevista, nel rispetto delle condizioni richieste per i comuni che si collocano nella fascia intermedia (*ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale -come da ultimo rendiconto- e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019,) l'assunzione di una unità a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali Profilo Istruttore Direttivo Amministrativo excat. D1 ora, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mobilità esterna obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs 165/2001;
 - mobilità volontaria, (eventuale) ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
 - concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatorie;
 - utilizzo graduatorie di altri enti nel rispetto delle prescrizioni normative;
 - nel 2024 e nel 2025, non sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato. L'ente potrà procedere per il triennio ad eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle forme previste dalla legge e nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, con l'utilizzo di personale proveniente da altri Enti al fine di assicurare i servizi tramite gli istituti consentiti dalla normativa in materia, a titolo esemplificativo quali comando, convenzione, scavalco ovvero il ricorso a forme di contratto a tempo determinato anche nelle forme di cui all'art. 110 D.Lgs 267/2000 ovvero ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici che dovessero manifestarsi , nel rispetto di tutti i vincoli previsti dalla legge ;*

Di procedere, sulla base dei fabbisogni evidenziati dai Responsabili di Settore, al fine di garantire i servizi essenziali dell'ente e mantenere i livelli qualitativi dei servizi erogati alla cittadinanza, ad eventuali incrementi delle ore per il personale interno a tempo indeterminato e parziale nel rispetto dei vincoli normativi e di equilibrio di bilancio;

Di procedere nell'anno 2024 sulla base delle esigenze funzionali, rappresentate dai responsabili di Settore, necessarie a garantire il corretto espletamento dei servizi dell'ente, all'incremento della durata della prestazione lavorativa del personale assunto a tempo parziale ed indeterminato, nei limiti di spesa del personale e nel rispetto degli equilibri di bilancio, con aggiornamento del contratto di lavoro da stipularsi a parziale modifica di quello originario, limitatamente a tale aspetto;

Di dare atto che con l'apposizione del relativo parere contabile, il responsabile del settore finanziario, sulla scorta degli elementi e degli atti d'ufficio, attesta che la spesa derivante dalla programmazione di

cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);

Di dare atto che la programmazione di cui al predetto piano, dovrà in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa e i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme e che la stessa dovrà essere rimodulata di anno in anno per essere conforme ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di tagli alla spesa del personale ed è altresì suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alle mutate esigenze organizzative dell'ente, ai vincoli di bilancio, alle leggi finanziarie e in generale all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, avuto particolare riguardo alla legislazione regionale e/o delle nuove esigenze;

Di dare atto che l'ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla L. n.68/1999 e s.m.i.;

Di dare atto che il responsabile del settore finanziario, con l'espressione del parere contabile favorevole, attesta il mantenimento degli equilibri pluriennali di bilancio ;

Di approvare l'allegato organigramma, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale sono rappresentati i settori e la loro articolazione interna;

Di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al presente atto, integra la parte operativa del Documento Unico di Programmazione degli anni 2023/2025, di cui all'art.170 del D.Lgs. 267/2000 e come previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nonché specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO : Struttura organizzativa- Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata con il presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità di questo Ente

Di demandare agli uffici competenti l'adozione degli atti necessari a dare concreta attuazione alla presente deliberazione;

Di dare atto che l'assunzione è subordinata all'approvazione del Piano delle performance per l'anno corrente, all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno, all'approvazione del rendiconto 2022 e alla loro trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazione Pubblica;

Di dare atto che il Revisore dei conti dovrà esprimere parere sul presente atto deliberativo attestando il rispetto del principio della riduzione della spesa secondo quanto previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 19, comma 8 della legge 28/12/2001, n. 448;

Di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

Di trasmettere il presente atto alle OO.SS e alle R.S.U, ai sensi dell'art.4 comma 5 della vigente contrattazione collettiva, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'adozione dell'atto;

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.12 della L.R. n.44/91, trattandosi di atto propedeutico al bilancio e stante la necessità di provvedere al riguardo.

Il Responsabile dell'Istruttoria

Marrone Anna

| |
|---------------|
| PARERI |
|---------------|

Sulla presente proposta di deliberazione, avente ad oggetto: “*APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023//2025. ALLEGATO AL DUP E SPECIFICA SEZIONE DEL PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE*”, si acquisiscono i seguenti pareri, ai sensi dell’articolo 53, comma 1, della l. 142/1990, come recepita dalla Regione siciliana con la l.r. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni:

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica si esprime parere: Favorevole

Salaparuta, lì 06-04-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Marrone Anna

Per quanto concerne la Regolarità contabile si esprime parere: Favorevole

Salaparuta, lì 06-04-2023

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Genovese Andrea

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui infra, avente ad oggetto: “*APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023//2025. ALLEGATO AL DUP E SPECIFICA SEZIONE DEL PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE*”, che qui si intende riportata e trascritta;

Viste le norme vigenti in materia;

Per i motivi citati nella proposta sopra descritta;

Ad unanimità di voti resi ed accertati nei modi di legge;

DELIBERA

- **Di approvare** la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “*APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023//2025. ALLEGATO AL DUP E SPECIFICA SEZIONE DEL PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE*”, che qui si intende riportata e trascritta;
-
- **Di dichiarare** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, urgente ed immediatamente eseguibile, ricorrendone i presupposti di legge.

Il presente verbale, viene sottoscritto come segue:

II SINDACO
DRAGO VINCENZO

L'Assessore Anziano
Crocchiolo Anna Maria

II SEGRETARIO COMUNALE
Sala Sandra

Il sottoscritto *SEGRETARIO COMUNALE*, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 n.44 e successive modificazioni è stata affissa all' Albo Pretorio on line al n. 297 il giorno 19-04-2023 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.11 comma 1);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sala Sandra

Il sottoscritto *SEGRETARIO COMUNALE*, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione in applicazione dell'art.12 della L.R. 3 dicembre 1991, n.44 e successive modificazioni

è DIVENUTA ESECUTIVA IL 19-04-2023

A seguito si separata votazione con la quale l'organo deliberante l'ha dichiarato immediatamente eseguibile.

Salaparuta 19-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sala Sandra

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | ANNO | VALORE | FASCIA |
|---|------|------|----------------|--------|
| | | 2023 | | |
| Popolazione al 31 dicembre | 2021 | | 1.595 | a |
| | | ANNI | VALORE | |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | (a) | 711.559,91 € | (l) |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | | (a1) | 831.448,78 € | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2019 | | 2.296.996,26 € | |
| | 2020 | | 2.525.900,49 € | |
| | 2021 | | 2.562.086,62 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 2.458.327,79 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2021 | | 220.162,13 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 2.238.165,66 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 31,79% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 29,50% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 32,60% |

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

ENTE VIRTUOSO

| | | | | |
|--|------|------|--------------|--|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | | (f) | | |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | | (f1) | | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 | 2023 | (h) | | |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | | (i) | | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") | | (l) | 80.155,07 € | |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) | | (m) | | |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) | | (m1) | | |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) | | (n) | | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2023 | (o) | 831.448,78 € | |

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

| | | | | |
|---|------|-----------|----------------|--------|
| Entrate correnti da rendiconto di gestione | 2020 | | 2.525.900,49 € | |
| Entrate correnti da rendiconto di gestione | 2021 | | 2.562.086,62 € | |
| STIMA PRUDENZIALE entrate correnti | 2022 | | 2.540.729,37 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 2.542.905,49 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2022 | | 246.574,95 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (p) | 2.296.330,54 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b) | | (q) | | 31,79% |
| STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2023 | (p) * (q) | 730.051,75 € | |

ENTE NON VIRTUOSO

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO

2021

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

| | | |
|-------------------------|---|--------------|
| U.1.01.00.00.000 | Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE) | 729.366,47 € |
| U.1.01.01.00.000 | Retribuzioni lorde | 729.366,47 € |
| U.1.01.01.01.000 | Retribuzioni in denaro | 729.366,47 € |
| U.1.01.01.01.001 | Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato | |
| U.1.01.01.01.002 | Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | 481.475,92 € |
| U.1.01.01.01.003 | Straordinario per il personale a tempo indeterminato | |
| U.1.01.01.01.004 | Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | |
| U.1.01.01.01.005 | Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato | |
| U.1.01.01.01.006 | Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato | 52.243,27 € |
| U.1.01.01.01.007 | Straordinario per il personale a tempo determinato | |
| U.1.01.01.01.008 | Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato | |
| U.1.01.01.01.009 | Assegni di ricerca | |
| U.1.01.01.02.000 | Altre spese per il personale | 0,00 € |
| U.1.01.01.02.001 | Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale | |
| U.1.01.01.02.002 | Buoni pasto | |
| U.1.01.01.02.003 | Altre spese per il personale n.a.c. | |

| | | |
|-------------------------|---|--------------|
| U.1.01.02.00.000 | Contributi sociali a carico dell'ente | 145.080,88 € |
| U.1.01.02.01.000 | Contributi sociali effettivi a carico dell'ente | 124.171,53 € |
| U.1.01.02.01.001 | Contributi obbligatori per il personale | 124.171,53 € |
| U.1.01.02.01.002 | Contributi previdenza complementare | |
| U.1.01.02.01.003 | Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS | |
| U.1.01.02.01.004 | Altri contributi sociali effettivi n.a.c. | |
| U.1.01.02.02.000 | Altri contributi sociali | 20.909,35 € |
| U.1.01.02.02.001 | Assegni familiari | 20.909,35 € |
| U.1.01.02.02.002 | Equo indennizzo | |
| U.1.01.02.02.003 | Accantonamento di fine rapporto - quota annuale | |
| U.1.01.02.02.004 | Oneri per il personale in quiescenza | |
| U.1.01.02.02.005 | Arretrati per oneri per il personale in quiescenza | |
| U.1.01.02.02.006 | Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso | |
| U.1.01.02.02.999 | Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c. | |
| U.1.03.02.12.000 | Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale) | 21.306,35 € |
| U.1.03.02.12.001 | Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | |
| U.1.03.02.12.002 | Quota LSU in carico all'ente | |
| U.1.03.02.12.003 | Collaborazioni coordinate e a progetto | |

| | | |
|------------------|---|---------------------|
| U.1.03.02.12.999 | Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | |
| | TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020 | 750.672,82 € |

| | | |
|--------------------|---|---------------------|
| ECCEZIONE 1 | Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere) | |
| ECCEZIONE 2 | Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato | |
| ECCEZIONE 3 | Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) | 39.112,91 € |
| | TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO | 711.559,91 € |

| CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*) | | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| ND | Residui disponibili | Anno cessazione | Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni | Quota già utilizzata | Quota ancora utilizzabile |
| 2 | RESIDUI DISPONIBILI 2019 | 2018 | 117.674,23 € | 117.674,23 € | 0,00 € |
| 3 | RESIDUI DISPONIBILI 2020 | 2019 | 51.860,74 € | 51.860,74 € | 0,00 € |
| 4 | RESIDUI DISPONIBILI 2021(A) | 2020 | 26.649,34 € | 26.649,34 € | 0,00 € |
| 5 | RESIDUI DISPONIBILI 2021 (B)* | 2021 | 150.188,73 € | 96.683,00 € | 53.505,73 € |
| 6 | RESIDUI DISPONIBILI 2023 | 2022 | 26.649,34 € | | 26.649,34 € |
| TOTALE | | | 373.022,38 € | 292.867,31 € | 80.155,07 € |

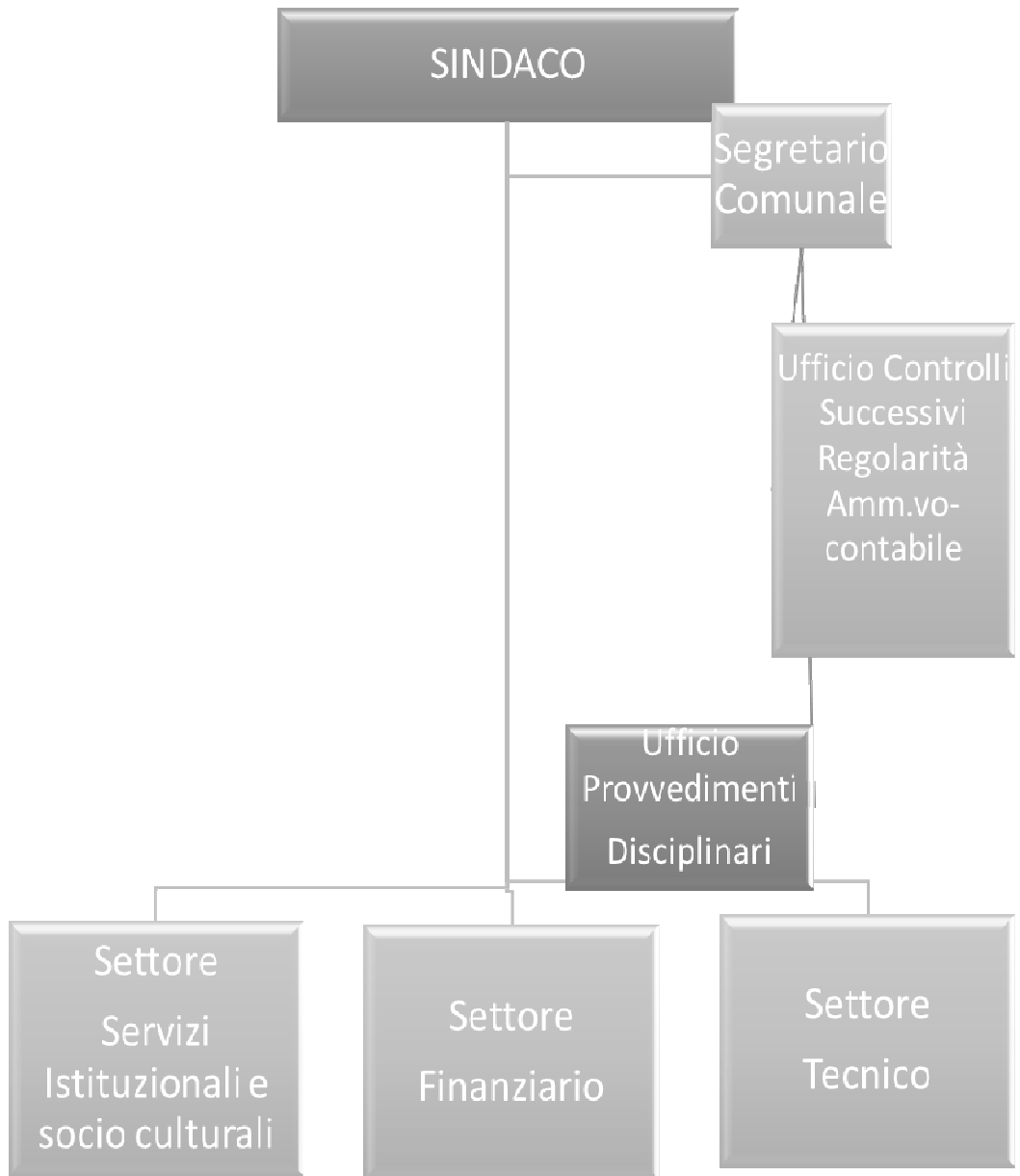
(*) Per il dettaglio riguardante i singoli anni, fare riferimento al mod. **W94769.1.09 Quantificazione del limite per l'effettuazione di nuove assunzioni**

* somme derivanti da pensionamenti quota 100 intervenuti nell'anno

FASCE DEMOGRAFICHE

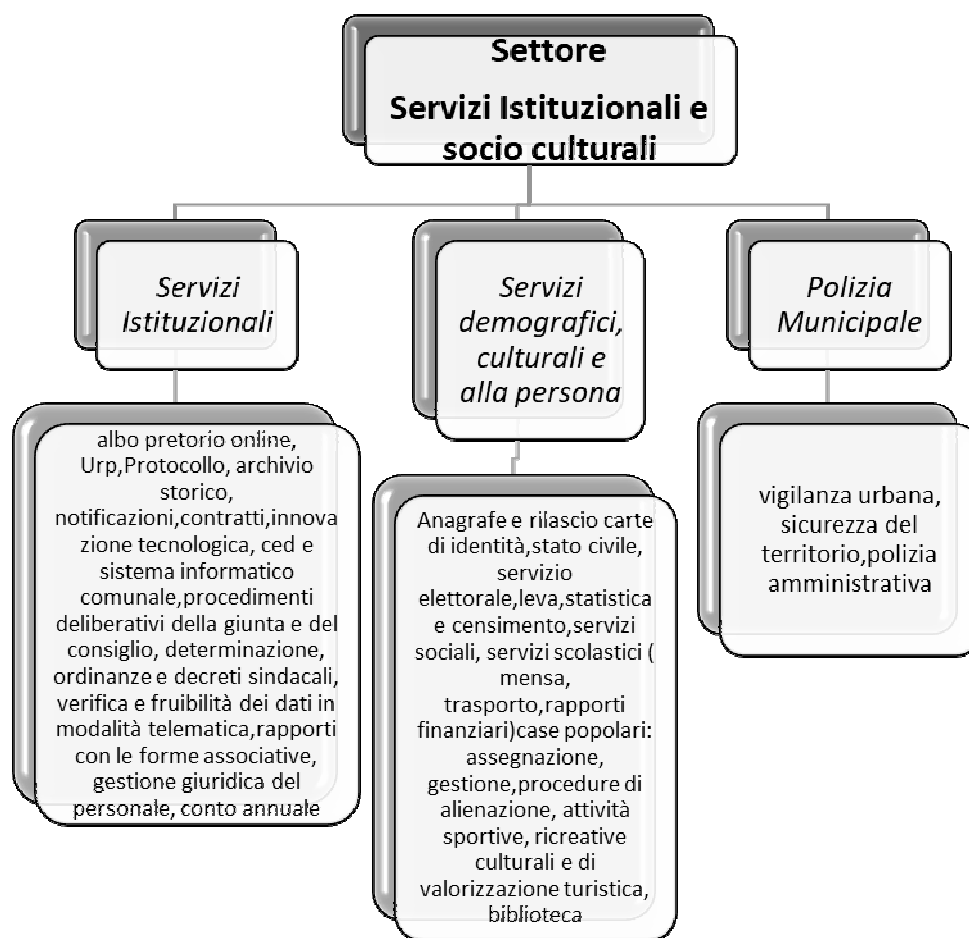
| DA | A | VALORE SOGLIA | FASCIA |
|---|--------------|---------------|----------|
| 0 | 999 | 29,50% | a |
| 1.000 | 1.999 | 28,60% | b |
| 2.000 | 2.999 | 27,60% | c |
| 3.000 | 4.999 | 27,20% | d |
| 5.000 | 9.999 | 26,90% | e |
| 10.000 | 59.999 | 27,00% | f |
| 60.000 | 249.999 | 27,60% | g |
| 250.000 | 1.499.999 | 28,80% | h |
| 1.500.000 | 50.000.000 | 25,30% | i |
| Abitanti al 31.12 <input type="checkbox"/> | | | |
| 2021 | 1.595 | | |
| VALORE SOGLIA | | 28,60% | b |

ORGANIGRAMMA



1. SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO - CULTURALI

MAPPATURA DEI SERVIZI

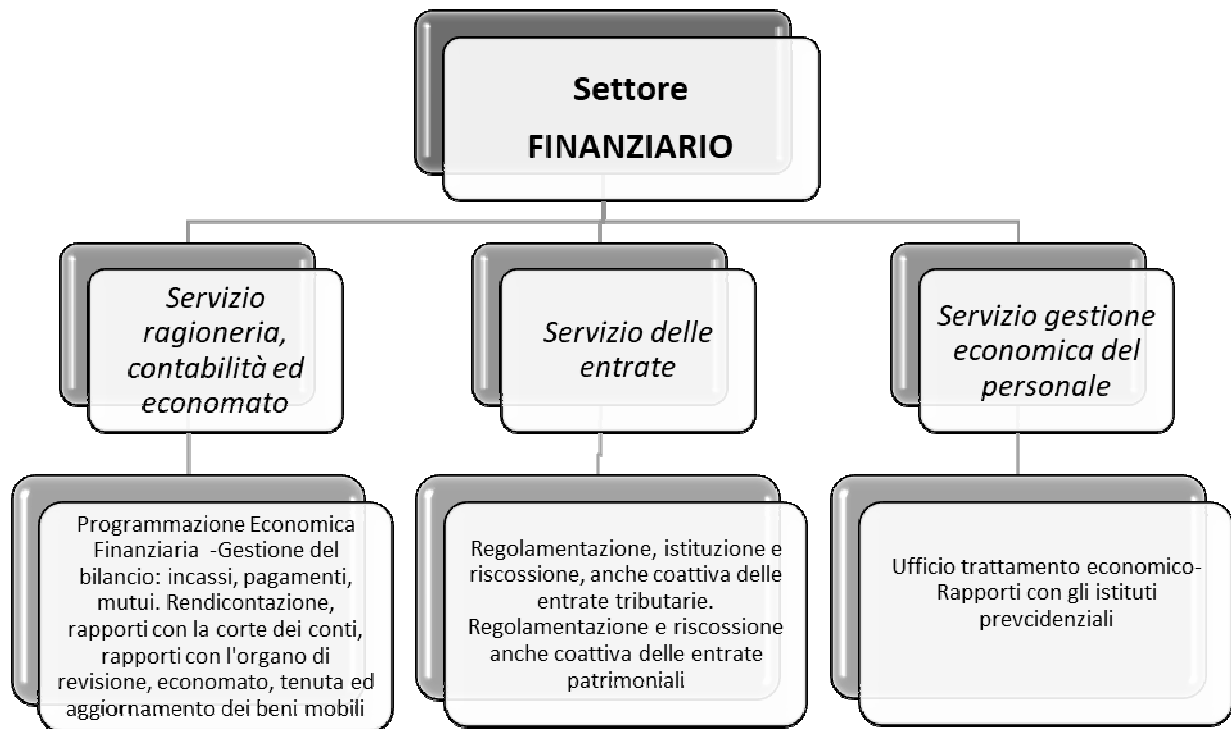


RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1. | Funzionario amministrativo | MARRONE ANNA | TEMPO DETERMINATO – PART-TIME |
| 2. | Funzionario assistente sociale | LEGGIO ENZA MARIA | TEMPO INDETERMINATO – PIENO |
| 3. | Istruttore informatico | IANNAZZO SALVATORE VITO | TEMPO INDETERMINATO – PIENO |
| 4. | Istruttore amministrativo | FAVARA MARIA ANNA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 5. | Istruttore amministrativo | PALAZZOLO MARGHERITA | TEMPO INDETERMINATO – PART TIME |

| | | | |
|-----|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 6. | Istruttore amministrativo | OLIVA MARIA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 7 | Esecutore amministrativo | MUSMECI PAOLO SALVATORE | TEMPO INDETERMINATO - PIENO |
| 8. | Esecutore amministrativo | MULE' MARIA TERESA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 9. | Esecutore operativo | MALTESE ELISABELLA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 10. | Esecutore operativo | CHIARENZA CLAUDIA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 11. | Esecutore amministrativo | SCALISI GIUSEPPA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 12. | Esecutore amministrativo | PIRRELLO PIETRINA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 13. | Esecutore amministrativo | CORTE FRANCESCA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 14. | Esecutore amministrativo | ROPPOLO GIACOMA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 15. | Esecutore operativo | CRAPAROTTA GIROLAMA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 16. | Esecutore socio assistenziale | MENDOLIA ANNA MARIA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 17. | Esecutore amministrativo | FERRARA ANTONELLA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 18. | Esecutore tecnico | VERDONE GIUSEPPA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |

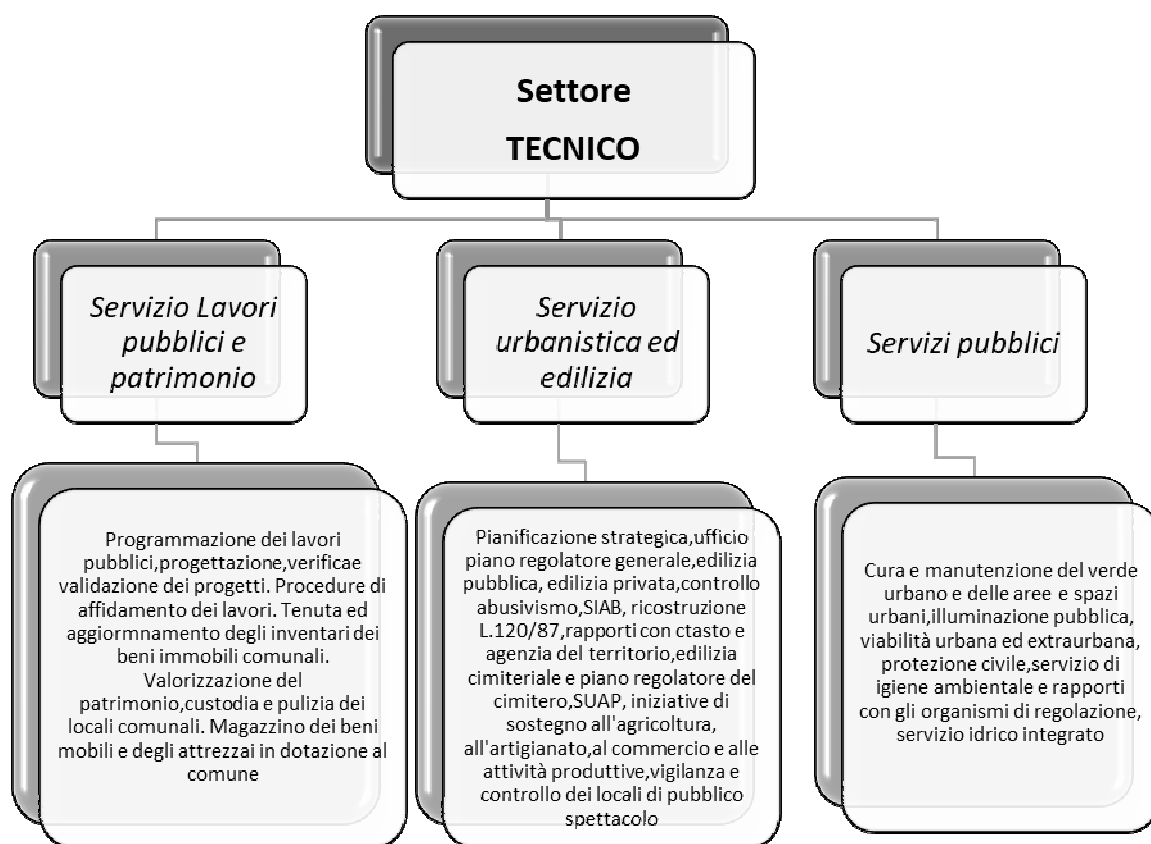
2. SETTORE FINANZIARIO MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| 1. | Funzionario contabile | ANDREA GENOVESE | TEMPO DETERMINATO- PART-TIME |
| 2. | Istruttore amministrativo | AMATO MARIA ANTONINA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 3. | Esecutore amministrativo contabile | IPPOLITO VINCENZA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 4. | Esecutore amministrativo contabile | OLIVA GIUSEPPE | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 5. | Esecutore amministrativo contabile | SALADINO FRANCESCA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |

3. SETTORE TECNICO MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|--------------------------|-------------------|------------------------------------|
| 1. | Funzionario tecnico | LUPPINO FILIPPO | TEMPO DETERMINATO- PART-TIME |
| 2. | Istruttore tecnico | FONTANA CALOGERO | TEMPO INDETERMINATO – PIENO |
| 3. | Esecutore tecnico | MALTESE GIUSEPPE | TEMPO INDETERMINATO – PIENO |
| 4. | Istruttore tecnico | TUSA VITO | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 5. | Esecutore amministrativo | LI CAUSI GIUSEPPE | TEMPO INDETERMINATO - PART-TIME |

| | | | |
|-----|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 6. | Esecutore operativo | CRAPAROTTA CARLO | TEMPO INDETERMINATO – PART TIME |
| 7. | Esecutore tecnico | SALVAGGIO NADIA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 8. | Esecutore tecnico | CARONNA GIUSEPPE | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 9. | Esecutore amministrativo | PALERMO ROSA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 10. | Esecutore tecnico | SANSONE ALESSIO | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 11. | Esecutore tecnico | LICATA MASSIMO | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 12. | Operatore generico | ACCARDO ROSARIO | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 13. | Operatore generico | DI PRIAMO ANTONINO | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 14. | Operatore generico | CACCAMO ROSALIA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 15. | Operatore generico | LA MONICA CATERINA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 16. | Operatore generico | STILLONE FRANCA MARIA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 17. | Operatore generico | PONZIO ANNA MARIA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 18. | Operatore generico | RESTIVO ELENA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 19. | Esecutore operativo | DRAGO GRAZIA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 20. | Esecutore operativo | SAGONA ANTONINA | TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME |
| 21. | Esecutore operativo | CALANDRINO PIERA | TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME |



Comune di Salaparuta

Libero Consorzio Comunale di Trapani

L'Organo di Revisione

Verbale n° 05 del 08/04/2023.

L'anno duemilaventitre, il giorno otto del mese di Aprile, presso il proprio Studio, il sottoscritto Revisore dei Conti Rag. Giuseppe Bertolo, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2021;

Vista

la proposta di deliberazione di Giunta Municipale n. 46 del 06.04.2023, "Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025. Allegato al DUP e specifica sezione del PIAO sezione 3 organizzazione e capitale umano sottosezione 3.3.piano triennale del fabbisogno del personale ";
procede all'esame della stessa e formula l'allegato parere quale parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Agira li 08/04/2023

IL REVISORE UNICO

(Giuseppe Rag. Bertolo)



Comune di Salaparuta

Libero Consorzio Comunale di Trapani

L'Organo di Revisione

Parere n. 03 del 08/04/2023

Oggetto: Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025. Allegato al DUP e specifica sezione del PIAO sezione 3 organizzazione e capitale umano sottosezione 3.3 piano triennale del fabbisogno del personale.

Premesso che

- con pec del 06/04/2023, è stata trasmessa la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 06/04/2023, avente ad oggetto: "Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025. Allegato al DUP e specifica sezione del PIAO sezione 3 organizzazione e capitale umano sottosezione 3.3 piano triennale del fabbisogno del personale";
- l'obbligo di programmazione triennale di fabbisogno di personale è stato introdotto dall'art. 39 della Legge n. 449 del 1997, come strumento per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, ed è stato espressamente esteso agli enti locali dall'art. 91 del Tuel. A seguito della riforma Madia del 2017, il novellato art. 6, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 dispone che le amministrazioni approvano il piano triennale dei fabbisogni di personale nei limiti delle risorse di bilancio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, *"in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance"*, e allo scopo di *"perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini"*. L'obbligo di correlare il piano assunzionale – in una logica di integrazione *ante litteram* degli strumenti di programmazione settoriale - alle attività programmate nel piano della performance risulta chiaramente esplicitato nelle *Linee guida* emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica con decreto del 8 maggio 2018 (pubblicate nella GURI del 27 luglio 2018), le quali chiariscono che il piano del fabbisogno di personale deve essere approvato *"a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa"* ed evidenziano che *"il piano triennale dei fabbisogni di*

personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance". L'art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 ha, tuttavia, disposto la soppressione degli adempimenti inerenti, tra gli altri, al Piano triennale dei fabbisogni di personale *"in quanto assorbiti"* nell'apposita sezione del Piao; la norma specifica (art. 1, comma 2) che *"tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO"*. Ne consegue che a decorrere dal 2023 l'ordinamento non contempla più il piano triennale dei fabbisogni di personale come uno strumento dotato di autonomia, da poter approvare con una apposita deliberazione come è stato possibile ancora nel 2022 a causa del ritardo con il quale sono stati emanati i provvedimenti attuativi dell'art. 6 del D.L. 80/2021; l'attività di programmazione del fabbisogno del personale risulta ormai assorbita all'interno del Piao, nella sotto-sezione di cui all'art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. 132/2022 denominata *"Piano triennale dei fabbisogni di personale"*, rispondendo alla logica di cui si è detto del coordinamento dei contenuti delle varie sezioni del Piao, attraverso il filo conduttore comune che è costituito dal *Valore Pubblico*.

Ciò posto, se è vero che, secondo le previsioni del richiamato principio contabile 4/1, nella parte seconda della *SeO* il Dup deve comprendere anche la programmazione del fabbisogno triennale e annuale di personale, tuttavia, alla luce del quadro normativo che si è delineato a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 81/2022, il riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale contenuto nella lett. J) del par. 8.2 del principio 4/1 non può più essere inteso al piano del fabbisogno di personale autonomamente approvato dalla giunta in quanto, come già chiarito, i riferimenti a tale piano -ormai soppresso- sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del Piao, la quale -però- non può essere approvata *"prima"* del Dup, al fine di confluire in tale documento, in quanto è il Dup che ne costituisce *"necessario presupposto"* secondo l'art. 8, comma 1, del D.M. 132/2022. Del resto, se il sistema delineato dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e dai decreti attuativi avesse contemplato la possibilità di approvare il PIAO a stralci e a pezzi, assicurandone l'integrazione solo a valle in sede di coordinamento (come eccezionalmente consentito nel 2022 dal ritardo con cui i documenti attuativi sono stati approvati e pubblicati), non si vede perché il Governo abbia dovuto far ricorso ad una norma per farne risultare l'esistenza, anziché ricorrere allo strumento assai più semplice e di immediata adozione della circolare che è preposto proprio ad esplicitare, chiarire e ricostruire i principi e il significato espresso dalle norme. La nuova norma costituisce uno strumento importante per ribadire che l'ordinamento **non consente e non contempla** la possibilità di approvare, per gli enti locali in ritardo con il bilancio, singole sottosezioni del PIAO, essendo stata superata la logica della pianificazione a silos e abrogati gli strumenti di programmazione operativa settoriale. Come ha scritto il Consiglio di Stato, che ha richiamato le amministrazioni all'esigenza di riconfigurare il modo di approcciarsi alla programmazione, il PIAO costituisce *"uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li metabolizza in uno strumento nuovo e onnicomprensivo, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare"*.

Non per ultima, la Corte dei Conti Sicilia con la delibera n. 48/2023, ha affermato che il PIAO non è un piano da approvare per stralci o formazione progressiva, bensì è possibile approvare un PIAO provvisorio – ma sempre caratterizzato dalla sua unicità – coerente con

gli strumenti già adottati negli strumenti di programmazione finanziaria vigenti all'atto di sua formazione.

L'Organo di revisione deve comunque verificare la coerenza delle previsioni del bilancio 2023/2025 con il DUP 2023/2025, che deve comunque contenere la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 e dovrà rilasciare, eventualmente, il parere sul PIAO limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale.

Va infine ricordato che il nuovo CCNL relativo al personale del comparto delle funzioni locali stipulato il 16 novembre 2022, innovando la materia delle relazioni sindacali, ha previsto:

a) che sono oggetto "di sola informazione" gli atti di organizzazione degli uffici "ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale", con informazione da rendere almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti (art. 4, comma 5). Alla luce della già richiamata disposizione di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 81/2022, il riferimento del CCNL va inteso verso la specifica sotto-sezione del Piao in cui confluisce il piano del fabbisogno (sotto-sezione 3.3);

b) che sono "oggetto di confronto" di cui all'art. 5 l'individuazione dei profili professionali, la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, gli andamenti occupazionali;

si tratta di materie che costituiscono anch'esse il contenuto della sotto-sezione 3.3 del Piao denominata "Piano triennale di fabbisogni di personale", come si evince dal piano tipo.

Il confronto presuppone l'informazione e può essere attivato su proposta dell'amministrazione che invita le parti sindacali ad un incontro con lo stesso atto con cui rende l'informazione, ovvero su istanza delle parti sindacali entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione; l'incontro deve tenersi entro 10 giorni dalla proposta o dalla richiesta e la procedura si deve concludere non oltre 30 giorni dal primo incontro.

Questo OdR, pur non condividendo l'iter fin qui adottato dall'Ente, in evidente contrasto con il dettato normativo, nello spirito di collaborazione,

Verificato che

- il Comune di Salaparuta appartiene, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato DM alla **fascia demografica b)** dei comuni con popolazione **da 1000 a 1999 abitanti**, per i quali il **valore soglia di virtuosità** del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al **28,60%**;
- il valore soglia per le nuove assunzioni a tempo indeterminato calcolato sulla base della metodologia di calcolo indicata nel DM 17 marzo 2020 è pari a **31,79 %** e che pertanto l'ente si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6 per cui, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;
- la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.514.659,53;
- la spesa complessiva sostenuta dal comune per il personale in servizio al 31.12.2021 ammonta ad euro 711.559,91.

Preso atto che

- per l'anno 2022 è cessata una unità di cat. B con effetti nel 2023 per euro 26.649,34;
- nell'anno 2023 è prevista, nel rispetto delle condizioni richieste per i comuni che si collocano nella fascia intermedia (*ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L.*

n. 34/2019, fra spese di personale -come da ultimo rendiconto- e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019,) l'assunzione di una unità a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali Profilo Istruttore Direttivo Amministrativo ex cat. DI ora, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità esterna obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs 165/2001;
- mobilità volontaria, (eventuale) ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti - salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatorie;
- nel 2024 e nel 2025, non sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 31 del 10/03/2023, sulla base delle attestazioni dei Responsabili di Settore, si da atto che per l'anno 2023 non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- del rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- l'Ente risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP.

Atteso che

- è in corso la predisposizione del bilancio di previsione 2023/2025;
- non è stato ancora approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno 2022;
- l'Ente dovrà procedere entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio 2023/2025 all'approvazione del PIAO 2023/2025, in assenza del quale, scatta per gli Enti il divieto assunzionale;
- con Decreto del Ministro dell'Interno datato 13.12.2022 è stato prorogato alla data del 31 marzo 2023 il termine di presentazione del Bilancio di Previsione 2023-2025, di cui all'articolo 151, comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
- l'articolo 1, comma 775, della Legge 29.12.2022, n. 197, ha ulteriormente prorogato il predetto termine di presentazione del Bilancio di Previsione 2023-2025, di cui all'articolo 151, comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla data del 30 aprile 2023;
- ai sensi dell'articolo 163, comma 3, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, viene pertanto confermata l'autorizzazione per gli enti locali all'esercizio provvisorio del bilancio, sino alla data del 30 aprile 2023.

Visti

- i pareri favorevoli in relazione alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, espressi rispettivamente ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti

- il Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- il Bilancio di Previsione 2022-2024, unitamente agli allegati di legge;/
- il Rendiconto di gestione esercizio 2021;

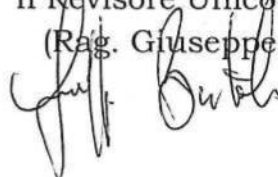
- il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*” e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare:
 - a) l'articolo 174, che indica al comma 1 “*lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione entro il 15 novembre di ogni anno;*
 - b) l'articolo 239 in materia di funzioni dell'Organo di Revisione;
- il Decreto Legislativo 23.06.2011, n. 118 “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*” e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 10.08.2014, n. 126 “*Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*” e successive modifiche ed integrazioni;
- lo Statuto dell'Ente ed il Regolamento di Contabilità;
- i principi di vigilanza e controllo dell'organo di revisione degli enti locali approvati dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili;
- la versione aggiornata dei principi contabili generali ed applicati pubblicati sul sito Arconet – Armonizzazione contabile enti territoriali - ed in particolare il principio contabile applicato 4/2.

Premesso quanto sopra,

ATTESTA

la compatibilità dei costi ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.

Il Revisore Unico dei Conti
(Rag. Giuseppe Bertolo)





**COMUNE DI SALAPARUTA
(Libero Consorzio di Trapani)**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

PIAO 2023-2025

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

I. Introduzione

La legge 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione, impone alle P.A. di approvare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) da aggiornare con cadenza annuale. Il PTPC si colloca nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore in materia di anticorruzione, trasparenza, inconfiribilità ed incompatibilità, come azione finalizzata a favorire la buona amministrazione e a recuperare l'etica pubblica attraverso concrete azioni di contrasto all'illegalità.

Il presente documento costituisce il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Salaparuta 2023-2025 adottato con deliberazione di G.M., secondo le indicazioni del nuovo PNA del 2022 adottato dall'Anac con delibera n. 7 del 17.01.2023.

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste novità, dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore, in particolare, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Il Presente Piano costituisce l'apposita sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in cui confluirà. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti. In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, il PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Il Piano viene elaborato allo scopo di pervenire ad una effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, attraverso l'elaborazione di una strategia di prevenzione della corruzione che tenga conto dello specifico contesto esterno ed interno in cui si opera intervenendo, anche in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l'individuazione e l'assunzione di responsabilità, che saranno valutate anche nell'ottica della valutazione dei responsabili e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione.

Il Piano si pone quindi, quale strumento che mira ad orientare i comportamenti organizzativi con le seguenti finalità ed obiettivi strategici:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la P.A.;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del Paese;
- rinobilitare ("riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilitamento") il ruolo dei funzionari pubblici ("a servizio della Nazione");
- coinvolgere e favorire una discussione in tema di corruzione da parte di tutto il personale affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al miglioramento del Piano e, soprattutto, del lavoro all'interno del Comune, si da considerare il proprio operato non come un semplice, gravoso ed ulteriore adempimento burocratico ma come convinto comportamento di affermazione costante e quotidiana di legalità.

Il Piano individua le attività dell'ente a più elevato rischio di corruzione e conseguentemente prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni al fine di prevenire il rischio corruzione; prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile che deve vigilare sul funzionamento del Piano, individua i soggetti a cui si rivolge : organi di indirizzo politico, RPCT, Responsabili delle posizioni organizzative, dipendenti, nucleo di valutazione , concessionari e incaricati di pubblici servizi.

Il Piano mira anche ad implementare e rafforzare il collegamento tra sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piano della performance, al fine di creare un sistema di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano approvato dalla Giunta è stato istruito tenendo conto delle indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019, sulla gestione del rischio: mappatura dei processi, valutazione del rischio e trattamento del rischio. La mappatura dei processi è stata svolta con il fattivo coinvolgimento dei responsabili di settore, ed egualmente l'identificazione dei rischi è stata definita tenendo conto di un ampio numero di fonti informative. Esso, contiene previsioni relativi ai processi a rischio afferenti alle "aree obbligatorie" ; è stata effettuata una analisi del contesto sia interno che esterno, mentre il coinvolgimento degli organi politici è avvenuto mediante la condivisione da parte della Giunta, in sede di approvazione del Piano, delle misure proposte dal responsabile della prevenzione. Come si è evidenziato nella relazione annuale appositamente pubblicata, il ruolo di impulso e coordinamento del RPC è molto importante ai fini dell'attuazione del piano così come fondamentale risulta la necessaria e fattiva collaborazione tra RPCT e Responsabili di Settore, tenuti a dare attuazione, con il personale assegnato, alle misure di prevenzione; il monitoraggio è stato effettuato grazie ad un sistema integrato di controlli. Fondamentale risulta altresì un'adeguata formazione del personale. La formazione è avvenuta mediante direttive , circolari e soprattutto con gli incontri e la collaborazione con i dipendenti e i responsabili dei settori nonché con appositi webinar sul tema.

a. Prospettive del Piano di prevenzione per l'anno 2023

Il Piano 2023/2025, è frutto di un arricchimento del precedente , rivisto alla luce delle nuove disposizioni normative, prevedendo un maggior coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, anche attraverso un inserimento degli obiettivi strategici di lotta alla corruzione negli atti di programmazione, e degli stakeholders , unificando in capo ad un solo soggetto il ruolo di Responsabile della corruzione e della Trasparenza con l'intento di rafforzarne i poteri e le funzioni , al fine di garantirne lo svolgimento dell'incarico in autonomia ed effettività. Come detto, il Piano viene elaborato per l'anno 2023 tenendo conto delle modifiche previste alla luce del nuovo PNA , con attenzione particolare verso quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario, come suggerito dall'Anac, mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte. All'interno del Piano, trova collocazione l'apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui vengono definite le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, " intesa come strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica". L'attività di mappatura dei processi e di analisi del rischio avvenuta con il nuovo approccio qualitativo, è stata realizzata in modo da rendere le misure sostenibili ed attuabili, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, e puntando altresì su un nucleo di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata al monitoraggio, alla rendicontazione e valutazione dei risultati. Il Piano deriva altresì dall'analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e le attività di interesse esposti a rischio di corruzione con l'adozione concreta di misure di prevenzione della corruzione

b. Azioni previste e pianificazione di massima

Il processo di aggiornamento e rielaborazione del Piano 2023-2025 , è stato avviato con apposite note del RPCT finalizzate al monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal Piano nel 2022 ed è proseguito con le indicazioni fornite in relazione a quanto previsto dal nuovo PNA. Si è richiesta la collaborazione attiva dei Responsabili di Settore in sede di aggiornamento e di mappatura dei processi, formando un apposito gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, per addivenire ad una appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e per individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche dell'Ente; partecipazione attiva che sarà sollecitata ovviamente anche in fase di implementazione ed esecuzione del Piano. Infatti, oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, hanno partecipato alla stesura del piano gli attuali Responsabili di Settore. Di contro si registra la mancanza di partecipazione da parte dei cittadini e dei portatori di interesse alla procedura di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano indetta attraverso avviso, pubblicato sul sito istituzionale in data 19.12.2022 e fino al 03.01.2023.

Tenuto conto di ciò, si rappresentano sinteticamente le strategie del Piano che vengono coordinate con gli obiettivi fissati da altri strumenti di programmazione quali il DUP e il Piano della performance unificato quest'ultimo, insieme al Piano degli Obiettivi, nel PEG . L'art.1 comma 4 del DPR n.81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art.169, comma 3-bis del TUEL, per cui il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance vengono assorbiti nell'apposita sezione del PIAO:

- a. maggiore coinvolgimento alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività indirizzate sia agli organi politici che alla società civile, e mediante la specificazione dei compiti e delle responsabilità dei responsabili di settore e dei dipendenti ,in linea con quanto previsto dall'art.8 del DPR 62/2013 che prevede il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, con l'intenzione di creare un modello a rete in cui il RPCT possa esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento ;
- b. valorizzazione della trasparenza , ritenuta insieme all'accesso civico, misura principale e strategica per contrastare i fenomeni corruttivi; misura, rivista alla luce delle nuove modifiche legislative, con la creazione di un'apposita sezione, puntando ancora all'obiettivo dell'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;
- c. valorizzazione dell'analisi del contesto sia esterno che interno quale indispensabile e propedeutica fase del processo di gestione del rischio ai fini dell'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- d. ampliamento dell'analisi del contesto interno, con l'individuazione di tutte le “aree di rischio” sia generiche che obbligatorie e individuazione dell'area specifica “ Governo del Territorio”;
- e. mappatura dei processi afferenti le aree di rischio e quindi le varie attività dell'Ente; per ciascun macro-processo, definizione di ambiti di “valutazione del rischio” e “trattamento del rischio” con individuazione di specifiche misure per eliminare o quantomeno ridurre il rischio;
- f. definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica).

II. I soggetti

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Questi soggetti, devono operare in sinergia per assicurare un'azione quanto più possibile efficace e coordinata sia ai fini della prevenzione , che del controllo e del contrasto alle varie forme di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione. L' articolo 2-bis del Dlgs 33/2016, introdotto dal Dlgs 97/2016 amplia l'ambito dei soggetti obbligati ad applicare le disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione . Rinviando alla norma per l'individuazione e la ricostruzione delle competenze dei vari soggetti, si richiamano i compiti dell'autorità nazionale e dei soggetti responsabili a livello di ente locale.

L'ANAC, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; i suoi poteri sono stati ridefiniti dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che gli ha attribuito tutte le competenze in materia di anticorruzione. Tale Autorità in particolare, approva il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, esercitando poteri di vigilanza e controllo circa l'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, oltre che sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. Essa inoltre riceve notizie e segnalazioni di illeciti, ha poteri ordinatori e sanzionatori. In questa sezione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi comunali in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigente.

La figura centrale è quella del **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**. Detta figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal Dlgs n.97/2016 che ne ha rafforzato il ruolo , riunendo in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e prevedendo il riconoscimento allo stesso, di poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Lo stesso, anzitutto, ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali la figura sia individuata, dal sindaco, quale organo di indirizzo politico ed amministrativo, *nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione*". Come evidenzia l'ANAC, il Responsabile in ogni caso deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione , che sia dotato di *autonomia valutativa* e che sia in una posizione del tutto *priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali*. Il Dlgs 97/2016 (art.41 comma 1 lett. F) ha previsto che l'organo di indirizzo , *per assicurare al responsabile, funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività*, assuma le eventuali modifiche organizzative. Questo perchè, come sottolineato dall'ANAC nel PNA 2016, il responsabile possa svolgere *il delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni* , auspicando altresì che il responsabile sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata. A tal fine, lo stesso può avvalersi delle **strutture di vigilanza ed audit interno** , laddove previsti per attuare il sistema di monitoraggio e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. Il rafforzamento del ruolo è necessitato anche dalle ulteriori competenze attribuite in materia di " accesso civico". Lo stesso decreto inoltre sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione. Il sindaco, organo di indirizzo-politico a competenza residuale generale, con decreto n. 8 del 02.03.2021 ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il segretario comunale, Dott.ssa Sandra Sala. In particolare, il RPCT:

- ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili di settore, predispose il Piano anticorruzione , lo sottopone alla Giunta per l'approvazione, vigila sulla sua idoneità e sulla sua corretta attuazione proponendone se necessario, le dovute modifiche;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per controllarne l'attuazione;
- predispose la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC;
- organizza l'attività di formazione;
- di intesa con il responsabile di settore competente , vigila sulle misure di rotazione del personale negli uffici in cui è più elevato il rischio di corruzione
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);
- elabora proposte di "politiche anticorruzione" ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP);

-regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei responsabili di settore e dei dipendenti.

La struttura di supporto al RPCT

Anche negli enti di piccole dimensioni, nel nuovo PNA viene sottolineata la necessità di prevedere strumenti di supporto al RPCT. A tal riguardo, qualora per la carenza del personale non sia possibile costituire un ufficio ad esso dedicato, l'organo di indirizzo può valutare l'adozione di appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Per i piccoli enti tenuti all'adozione del PIAO, in una logica di integrazione, può essere valorizzata l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) può fornire un supporto costruttivo al RPCT e anche ai soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Il raccordo di più competenze può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione. Inoltre, sono auspicabili forme di collaborazione fra enti del medesimo ambito territoriale che possono tradursi nell'istituzione di un tavolo di confronto e/o di una consulta tra i RPCT degli enti. L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, al fine di condividere informazioni e best practices, programmare attività, individuare eventuali fattori critici comuni del contesto in cui operano nonché valutare misure organizzative di prevenzione della corruzione. E' auspicabile inoltre che il RPCT riceva un supporto tecnico e informativo dalle Prefetture in particolare per il reperimento dei dati relativi contesto esterno, al fine di individuare gli elementi di criticità e di omogeneizzare l'analisi e i fattori critici del contesto.

Come anticipato, i compiti del RPCT sono stati notevolmente ampliati dal Dlgs 97/2016. Infatti, lo stesso decreto ha attribuito al responsabile, il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, stabilendo altresì il dovere del responsabile di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni circa l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza. Riferisce eventualmente all'ANAC, se richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure. Segnala agli organi di indirizzo, all'OIV e all'Autorità i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'ANAC sottolinea l'opportunità che il responsabile, al fine di poter svolgere il proprio ruolo in modo imparziale e a riparo da ritorsioni, debba essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, sia da un punto di vista della qualità del personale che per quanto attiene ai mezzi tecnici. Lo stesso è chiamato a segnalare all'ANAC "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei suoi confronti. Ciò a garanzia dello svolgimento delle sue funzioni.

Ai fini della corretta attuazione delle misure, è nominato un referente per ogni settore, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, con i responsabili degli stessi settori; nel caso in cui il RPCT intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. Gli obblighi informativi comunque ricadono su tutti i soggetti coinvolti, chiamati a fornire la dovuta collaborazione al RPCT in tutte le fasi di elaborazione del Piano e poi di verifica e di attuazione delle misure adottate. L'art. 8 del DPR 62/2013 infatti impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Alle responsabilità del RPCT si affiancano quindi, quelle dei soggetti che in base al PTPC sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, a livello locale tutti i dirigenti, e quindi **tutti i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa**, in coerenza con l'art. 16 del d.l. 165/2001:

-forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione partecipando attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e controllano il rispetto delle misure da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure da parte del loro personale;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, tenendo conto in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPC;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);**l'Ufficio per i procedimenti disciplinari** (U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

L'Organismo di valutazione indipendente:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano , offrendo nell'ambito delle proprie competenze specifiche un supporto metodologico sia al RPCT che agli altri attori con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, e ha facoltà di richiedere al RPCT, informazioni e documenti per l'attività di controllo di sua competenza ; all'OIV il responsabile, trasmette la relazione annuale recante l'attività svolta;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni contenute nel Piano.

Il Consiglio comunale:

- partecipa alla definizione degli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito dei documenti di programmazione, documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

- esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
- esamina la relazione annuale del RPCT;
- delibera gli indirizzi strategici formulati in sede di approvazione del DUP e della relativa Nota di aggiornamento al DUP;

La Giunta Municipale:

- adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;
- definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione – Piano della performance, gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

III. L'analisi del contesto: contesto esterno

Ai fini dell'aggiornamento del Piano e quindi del processo di gestione del rischio si è partiti dall'analisi del contesto, analizzando la specificità dell'ambiente in cui si opera per ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente. Recependo le indicazioni già fornite dall'ANAC nella determinazione n.12 del 2015 nonché le indicazioni di cui al PNA 2019, si sono analizzate le strutture territoriali e le dinamiche sociali, culturali ed economiche nonché le caratteristiche organizzative interne. Ciò per predisporre un piano quanto più contestualizzato possibile ed una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

L'Aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a novembre 2021, evidenzia che : Nei primi due trimestri del 2022 l'attività economica in Sicilia ha continuato a crescere in misura sostenuta, seppure in progressivo rallentamento. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre il prodotto regionale è aumentato del 5,8 per cento rispetto allo stesso periodo del 2021, una crescita sostanzialmente allineata a quella del Paese. In base alle informazioni più aggiornate, anche di carattere qualitativo, i rincari dei beni energetici e l'incertezza sull'evoluzione della congiuntura economica legata al protrarsi del conflitto in Ucraina si stanno traducendo in un indebolimento delle prospettive di crescita dell'attività delle imprese e in un sensibile peggioramento del clima di fiducia delle famiglie. L'andamento positivo del primo semestre ha interessato tutti i principali settori produttivi. Nell'industria e nei servizi la quota di aziende con fatturato in aumento ha nettamente superato quella delle imprese con ricavi in calo. Le esportazioni di merci, valutate a prezzi correnti, sono cresciute in misura consistente sia per i prodotti petroliferi sia per il resto dei comparti. È proseguita l'espansione dell'attività nelle costruzioni, soprattutto per l'edilizia privata che ha ancora beneficiato degli incentivi fiscali legati alle ristrutturazioni. La produzione delle imprese è stata in parte frenata dai maggiori costi, derivanti sia dai rincari dell'energia sia dalle difficoltà di approvvigionamento degli altri input produttivi, che spesso si sono tradotti in incrementi dei prezzi di vendita e in riduzioni dei margini di profitto, ma che hanno anche stimolato iniziative di efficientamento energetico e il ricorso a fonti di energia alternative. La spesa per investimenti, nel complesso in leggero aumento rispetto ai programmi formulati alla fine dell'anno precedente, rimarrebbe stabile nel 2023, mentre le aspettative a breve

termine prefigurano un indebolimento della domanda e della produzione soprattutto nel settore industriale. Dal punto di vista finanziario, nel primo semestre del 2022 il credito alle imprese ha decelerato: al calo dei finanziamenti al settore terziario si è contrapposto un sensibile incremento nella manifattura e nel comparto edile. Nel complesso, sul rallentamento ha inciso la progressiva scadenza degli interventi di sostegno al credito varati dal Governo durante l'emergenza sanitaria. Nonostante l'ulteriore incremento delle disponibilità liquide detenute sotto forma di depositi bancari, una quota significativa di imprese si attende che, nei prossimi mesi, i più alti costi dell'energia e i ritardi nei pagamenti da parte della clientela possano riflettersi in difficoltà nell'adempimento delle proprie obbligazioni. Nel primo semestre la crescita dell'attività economica si è tradotta in un miglioramento dei livelli occupazionali e in un minor ricorso agli strumenti di integrazione salariale. Il numero di occupati alle dipendenze è aumentato e la riduzione delle persone in cerca di occupazione ha determinato un calo del tasso di disoccupazione. Da gennaio ad agosto nel settore privato non agricolo le nuove posizioni di lavoro, al netto delle cessazioni, sono tuttavia risultate inferiori rispetto allo stesso periodo del 2021 per un rallentamento nell'ultimo bimestre delle attivazioni nette di contratti a tempo determinato. In base alle informazioni disponibili, nel complesso del 2022 la crescita dei consumi delle famiglie risulterebbe più bassa rispetto all'anno precedente risentendo del peggioramento del clima di fiducia e dell'aumento dei prezzi. Gli effetti dei rincari energetici sulle famiglie che si trovano in una situazione di disagio economico, condizione che in regione è maggiormente diffusa rispetto alla media italiana, sono stati mitigati dagli interventi del Governo. Nella prima metà del 2022 il credito alle famiglie consumatrici ha accelerato per la maggiore domanda di finanziamenti e, con riferimento al credito al consumo, per condizioni di offerta più favorevoli. Pur in presenza di un incremento dei tassi di interesse, le erogazioni di nuovi mutui si sono confermate su livelli elevati continuando a sostenere la crescita delle compravendite immobiliari. L'accumulazione di risparmio è proseguita a ritmi meno intensi rispetto all'anno precedente. I depositi bancari sono aumentati solo nella componente più liquida dei conti correnti; il valore dei titoli detenuti presso le banche si è invece ridotto, anche per effetto dell'andamento negativo dei mercati finanziari. Nel complesso la qualità del credito alla clientela siciliana è migliorata: il tasso di deterioramento e l'incidenza dei crediti deteriorati si sono ridotti, raggiungendo valori molto contenuti nel confronto

Di contro, dalla **Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2020**, emerge che *“Le organizzazioni mafiose hanno da tempo investito nelle attività di prima necessità che non sono state bloccate dalle restrizioni da Covid-19: la filiera agroalimentare, il settore dell’approvvigionamento di farmaci e di materiale medicosanitario, il trasporto su gomma, i servizi funebri, le imprese di pulizia, sanificazione e smaltimento di rifiuti. Tra i settori più esposti alla recessione economica e al conseguente rischio di aggressione da parte della criminalità mafiosa si segnalano quelli della ristorazione e delle strutture alberghiere. Gli investimenti pubblici erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche. Altri ambiti d’interesse sui quali le cosche continueranno a lucrare sono i servizi di smaltimento dei rifiuti sanitari. Particolarmente esposti si confermano i lavori edili, i servizi cimiteriali e di onoranze funebri. Altrettanto rilevante è la capacità dei clan di gestire il mercato della contraffazione, che potrebbe investire anche il settore dei farmaci, dei prodotti parafarmaceutici e medicali, dei corredi sanitari di protezione. La penetrante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di polizia negli ultimi anni ha fortemente compromesso la vitalità di cosa nostra, la cui struttura verticistica appare gravemente colpita. Sebbene sia rimasta immutata l’organizzazione di base, le investigazioni hanno documentato numerosi segnali di un riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche all’individuazione di nuovi, più autorevoli vertici. Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, cosa nostra ha continuato ad operare,*

oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell'abbigliamento. Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei. La penetrazione nel tessuto economico tanto nella regione di radicamento che nelle ramificazioni al di fuori delle aree di origine risponde sia all'esigenza di riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite accumulate che al dinamismo imprenditoriale, funzionale ad un'efficiente gestione degli interessi criminali”

La Relazione , sottolinea anche il persistente “*interesse da parte delle cosche mafiose che “ continueranno a lucrare sui servizi connessi al ciclo dei rifiuti e più in particolare con riguardo allo smaltimento dei rifiuti sanitari ”*. Per quanto riguarda la situazione del **ciclo dei rifiuti**, per alcuni anni lo stesso è stato gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. L'emergenza ha riguardato, principalmente, due fattori: l'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti; la crisi di liquidità della vecchia società a partecipazione pubblica di gestione dell'intero ciclo (Belice Ambiente spa, società oggi in stato di fallimento), che ha avuto refluenze anche sulla gestione commissariale, decisa dal Presidente della Regione con ordinanze di cui all'art. 191 del codice dell'ambiente (a partire dall'ordinanza n. 8/2013/rif, più volte reiterata), nelle more che i comuni rendessero operativo il nuovo sistema di *governance* e di gestione, attraverso la SRR ed il piano di intervento di ARO. L'ordinanza n. 1/2016/rif. emanata dal Presidente della Regione in data 15 gennaio 2016, aveva prorogato gli effetti della precedente ordinanza fino al 31 maggio 2016, dettando una serie di disposizioni derogatorie ed emergenziali che di fatto autorizzava il conferimento dei rifiuti in alcuni impianti privati in deroga ai parametri di legge, e affidava la gestione del servizio ad un commissario straordinario (art. 9) di nomina regionale che doveva avvalersi delle strutture, dei mezzi e del personale della società d'ambito posta in liquidazione. La continuità e regolarità del servizio spesso rischiavano di non essere garantite a causa della carenza di liquidità della struttura commissariale alla quale non affluivano con regolarità le somme dovute dai vari comuni dell'ambito di riferimento, questi ultimi incisi da procedure esecutive azionate da terzi creditori della società in liquidazione che intendevano soddisfarsi sui crediti che la struttura commissariale vanta dai comuni a titolo di oneri per il servizio svolto. Tutto ciò ha causato interruzioni nell'erogazione del servizio da parte della struttura commissariale, con il conseguente intervento sostitutivo da parte del comune, spesso con interventi straordinari ed urgenti. Nel territorio comunale sussisteva, inoltre, una specifica problematica connessa all'abbandono di rifiuti da parte dei cittadini, esasperati per il mancato regolare ritiro, in una area comunale già destinata ad isola ecologica, per la cui pulizia occorre intervenire con soggetti in possesso dei requisiti di legge. Nel merito dell'attuale funzionamento e gestione del ciclo dei rifiuti, si rappresenta che dal mese di ottobre del 2016, questo Ente avendo costituito un'ARO Sperimentale congiuntamente al Comune di Poggioreale, ha attivato un'autonoma gestione del servizio di raccolta RSU. Tale sistema, consiste essenzialmente in una gestione in economia, in analogia a quanto previsto dalle vigenti ordinanze emanate dalla Presidenza della Regione, utilizzando il personale assegnato in comando agli Enti della costituita SRR Trapani Provincia Sud. Dall'avvio della nuova forma di gestione, atteso che la stessa dipende ormai unicamente dall'operato dell'Ente, si è rilevato come risulti essere notevolmente migliorata la qualità del servizio, restando comunque da meglio attenzionare, onde potenziarla, la raccolta differenziata dei rifiuti.

Dal punto di vista socio-economico il Comune di Salaparuta si fonda per tradizione sull'attività agricola, ed in particolare sulla coltivazione delle viti e sull'attività artigianale. Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, dalle ricadute della pandemia **Covid-19**.

Condizione socio-economica delle famiglie

La condizione socio-economica delle famiglie salitane può essere considerata di livello medio-basso, ma la recente crisi economica legata soprattutto alla pandemia da covid, ha determinato un sostanziale peggioramento generale delle condizioni di vita.

Economia insediata

Salaparuta, con i suoi 41,42 km², è situato nella Valle del Belice, posizionata su una collina a 385 metri sopra il livello del mare.

L'attività principale è rappresentata dall'agricoltura. Infatti il territorio di Salaparuta è cosparso di vigneti che rappresentano una delle principali fonti di reddito del comune; il vino prodotto nel comune ha ricevuto il riconoscimento Salaparuta DOC l'8 febbraio del 2006. Diverse sono le cantine sociali e private presenti nel suo territorio, dove si produce un vino di alta qualità. Oltre alla filiera vitivinicola, l'olivicoltura e i campi di seminato sono ben rappresentati.

Altrettanto importanti sono anche altre attività produttive, che nel rispetto dell'ambiente assicurano uno sviluppo ed una crescita economica sostenibili con benefici per chi vive ed opera a diretto contatto con il territorio.

Nello specifico grande importanza rivestono quelle attività agro-silvo-pastorali tradizionali. L'economia locale, oltre che nelle succitate attività, si concreta in un ridotto numero di esercizi commerciali quali commercio al minuto, bar e ristoranti, esercizi di parrucchiere, barbieri ed estetiste.

L'economia locale ha molto risentito delle restrizioni legate all'emergenza covid, subendo una battuta di arresto. Si nota adesso, una lieve ripresa delle attività commerciali e delle attività di somministrazione. Gli studi professionali sono costituiti da geometri, commercialisti, medici, avvocati ed ingegneri.

E' inoltre presente anche un Centro Sociale per Anziani, gestito da una cooperativa ONLUS, organizzato dal Comune per consentire la socializzazione degli anziani e per superare la solitudine in cui spesso versano tali soggetti, che vengono così stimolati ad incontrarsi e dialogare.

Il Comune possiede n. 2 impianti sportivi: un campo di calcio, un campo da tennis ed un campo di calcetto e una palestra comunale.

Nelle dette strutture prima del verificarsi della situazione emergenziale legata alla pandemia con le conseguenti restrizioni, si svolgevano manifestazioni sportive di valenza comunale e regionale che comportavano afflussi di visitatori costituendo occasioni di aggregazione, socializzazione e formazione psicofisica per la popolazione giovane e meno giovane di Salaparuta. L'intendimento è quello di ricominciare, con il venir meno delle restrizioni e nel rispetto delle misure previste, ad organizzare eventi che possano coinvolgere la cittadinanza e favorire ed incrementare i momenti di socializzazione.

Si forniscono di seguito alcuni dati relativi all'economia locale:

- Commercio attività autorizzate:

Commercio al minuto in sede fissa: n. 14

Commercio su aree pubbliche itinerante: n. 1

Vendita esercitata dagli agricoltori: n. 1

Distributori di carburanti: n. 0

Farmacie: n. 1

- Fiere e mercati:

Posteggio mercato settimanale: n. 10-12

- Somministrazione ed attività ricettive:

Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande: n. 6

B & B: n. 1

-Artigianato:

Parrucchieri uomo e donna, barbieri: n. 5
Noleggio di veicoli senza conducente: n. 1
Oleificio: n. 1
Cantine: n. 5.

Organismi gestionali partecipati dell'ente

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

| Società ed organismi gestionali | % |
|--|---------------------|
| UNIONE COMUNI VALLE BELICE | |
| S.R.R. SOCIETA' di REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DEI RIFIUTI ATO n. 18 "TRAPANI PROVINCIA SUD" | 1,200 |
| GAL VALLE DEL BELICE | 10 QUOTE da €200,00 |

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi, emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Servizi gestiti in concessione

- Raccolta e smaltimento rifiuti urbani
- Soggetti che svolgono i servizi
- ARO Salaparuta Poggioreale
- Trapani Servizi Spa

Gestioni associate

Il Comune di Salaparuta fa parte dell'Unione dei Comuni del Belice. Le funzioni che i Comuni aderenti hanno attribuito all'Unione sono: -Protezione civile
Espropriazioni -Formazione del personale – Servizio randagismo e anagrafe canina- *E.Government* -Nucleo di Valutazione -Controllo di gestione - Promozione dei prodotti tipici locali.

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai servizi pubblici esternalizzati, al ciclo dei rifiuti e agli investimenti nel settore delle fonti rinnovabili, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

Un punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione. Risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, magari utilizzando strumenti come il bilancio partecipato, come luogo ed occasione per l'attuazione ed il monitoraggio sociale delle misure anticorruzione.

IV. L'analisi del contesto interno

Altrettanto fondamentale ai fini della definizione di un PTPC contestualizzato e quindi efficace, è l'analisi del contesto interno, cioè dell'assetto organizzativo, dal quale emergono le competenze e responsabilità, la qualità e quantità del personale, i sistemi e i flussi informativi, l'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità ed attuabilità delle stesse.

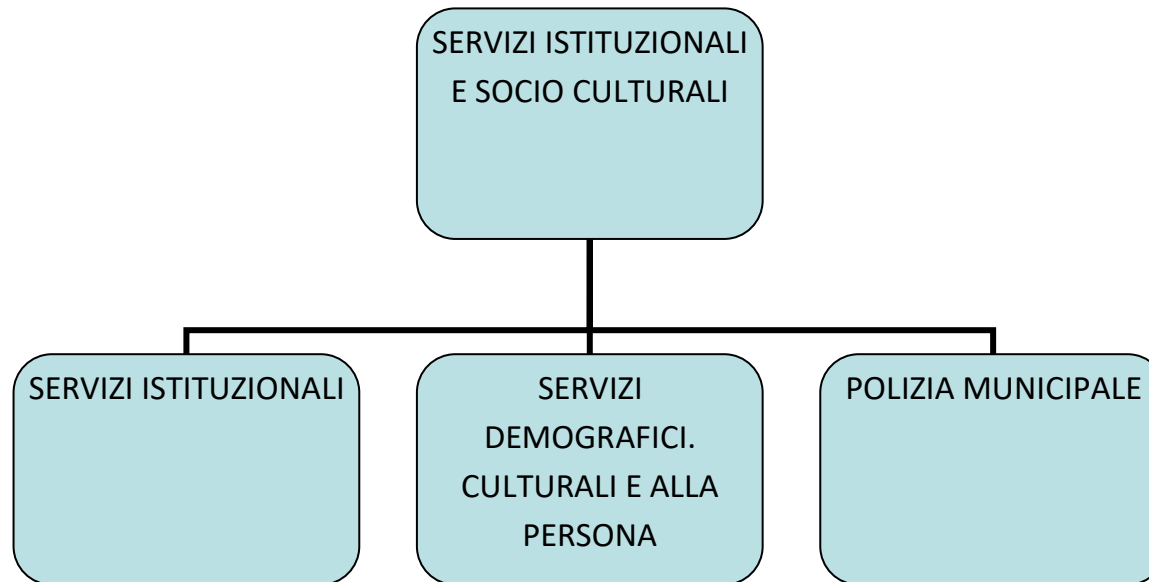
Nel Comune di Salaparuta sono in servizio:

| | |
|---|---|
| n. dipendenti a tempo determinato , pieno e parziale : responsabili di posizione organizzativa | n. 1 a tempo determinato e pieno; n.2 a tempo determinato e parziale |
| n. dipendenti a tempo indeterminato a tempo pieno e a tempo parziale | n. 18 (4 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e n. 14 a tempo parziale ed indeterminato) n. 22 ex ASU (a tempo parziale)stabilizzati a decorrere dal 01.01.2022 |

Organizzazione dell'ente

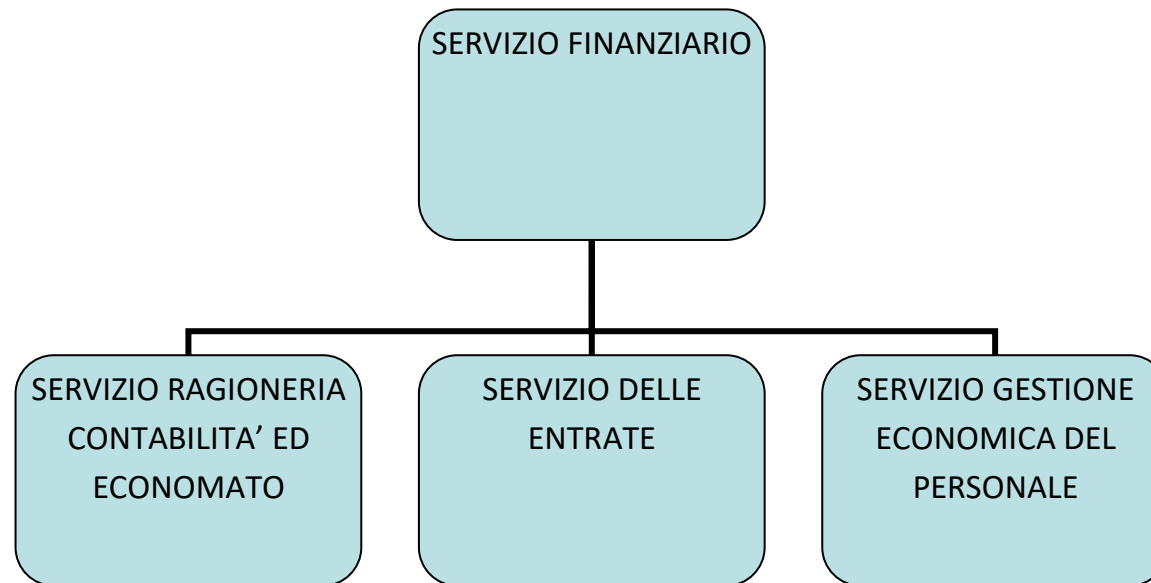
La macro-struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente schema:

1. SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI MAPPATURA DEI SERVIZI

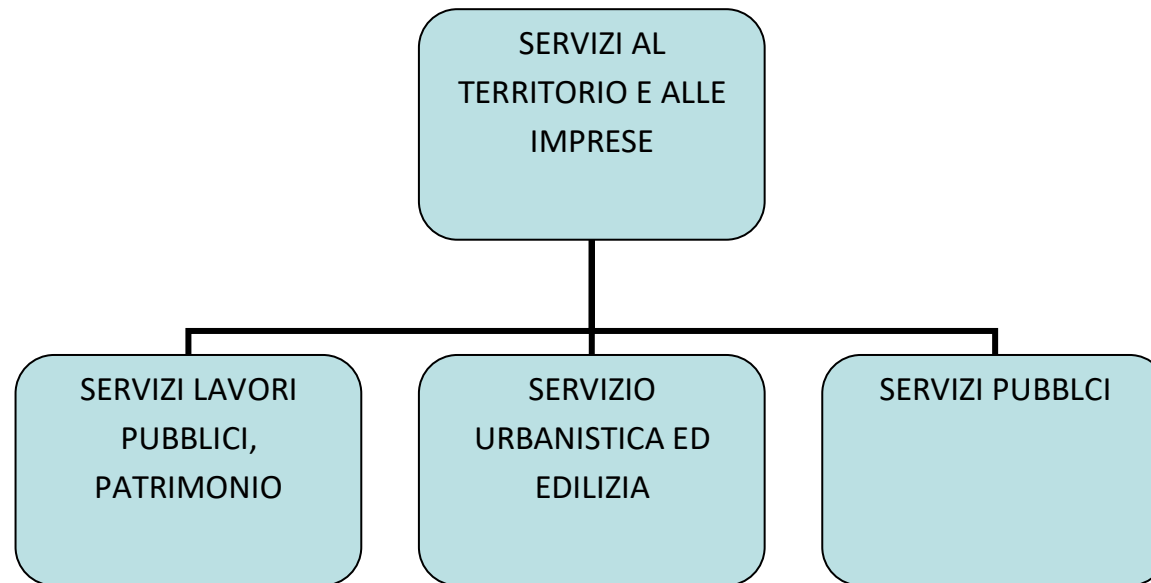


2. SETTORE FINANZIARIO

MAPPATURA DEI SERVIZI



3.SETTORE TECNICO MAPPATURA DEI SERVIZI



Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

| | |
|----------------------------------|--|
| sistema delle interazioni | L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro |
| sistema dei valori | I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente che attengono al perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, ed orientate al soddisfacimento dei bisogni degli utenti |
| criticità e patologie | Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi |

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (Consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i funzionari è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei dirigenti. A capo dei tre Settori sono posti funzionari apicali di cat. D di cui , due a tempo parziale e determinato, uno a tempo pieno e determinato. Ogni settore è articolato in diversi servizi la cui gestione è affidata a personale cui vengono conferiti specifiche responsabilità. Attraverso gli strumenti di programmazione (bilancio e peg) a ciascun settore vengono attribuite le risorse umane e finanziarie, necessarie per l'espletamento delle attività gestionali e il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Riguardo alle regole, lo Statuto è stato aggiornato (Delibera di C.C. 18 del 08.03.2019) così come diversi regolamenti. In materia di contrattualistica pubblica, (anche in dipendenza dell'entrata in vigore del dlgs 50/2016 e s.m.i) di obbligo di centralizzazione degli acquisti, di razionalizzazione del ciclo passivo, di organizzazione dei controlli interni, si è adottato un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari , incontri e collaborazione fattiva con il personale e *check list* da parte del segretario comunale.

V. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)- Processo di approvazione ed aggiornamento. Contenuti

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla definizione del P.N.A., “è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi”. La legge 190/2012 ne impone alle Amministrazioni, l'adozione e il suo aggiornamento annuale. La legge attribuisce la competenza ad effettuare la proposta del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che nei comuni è individuato nel Segretario Comunale (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). Il Piano, proposto dal Responsabile anticorruzione e per la trasparenza deve essere approvato dalla Giunta (art.41 comma 1 lett.g) del Dlgs 97/2016) . Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo (soprattutto per la parte trasparenza) dalle misure introdotte dal Dlgs n.97/2016 recante “ revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza nonché in relazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti ed in ultimo è stato aggiornato altresì in relazione

agli adempimenti sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. I diversi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) con relativi aggiornamenti e da ultimo il PNA adottato con delibera n.7 del 17.01.2023 , forniscono le linee guida per la definizione delle concrete misure per la prevenzione della corruzione, ponendosi il PNA come atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC, delineando un quadro, con contenuti minimi ed uniformi in materia, all'interno del quale ogni amministrazione deve definire il proprio Piano triennale, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative in modo tale che le misure di lotta alla corruzione individuate , siano quanto più efficaci possibili per prevenire i rischi di corruzione rilevati in seno alla propria organizzazione. Il Nuovo Piano Nazionale richiama il modello di “ gestione del rischio” già elaborato nel PNA 2013 , integrato dall'Aggiornamento 2015 e integrato e aggiornato altresì dal PNA 2019, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, elaborando un documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Il Piano dunque rappresenta lo strumento fondamentale di contrasto alla corruzione, il cui concetto non può essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, ma si estende a tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano, *l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Le situazioni che rilevano sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche e comprendono oltre ai delitti di cui al Titolo II capo I del C.p., anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Con riguardo all'aggiornamento del Piano considerato quindi, il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura di esso, si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'ente, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate nel corso delle attività di controllo interno ex art. 147/bis del TUEL. Nel Piano vengono indicati gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione attraverso un sistema che prevede, il coinvolgimento degli organi politici e dei portatori di interesse, e la fattiva e necessaria collaborazione dei responsabili di settore nella fase di mappatura dei processi , finalizzata quest'ultima ad individuare le principali attività dell'ente, e nell'analisi di gestione del rischio individuando, nel RPCT il coordinatore di tutte le fasi della procedura. L'intero processo di gestione del rischio così come suggerito dall'ANAC si è basato su una approfondita analisi del contesto esterno ed interno, con l'obiettivo di intervenire su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, individuando misure sostenibili e concretamente idonee a neutralizzare o, quantomeno, a diminuire il livello di esposizione al rischio dei vari processi lavorativi. L'Autorità ha rimarcato infatti, che l'analisi del contesto interno deve riguardare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente, con l'obiettivo di analizzare tutta l'attività svolta dall'ente, attraverso la mappatura dei processi. Per l'anno 2022 il Piano è stato adottato con delibera n. 5 del 25.01.2022. Il presente Piano 2023-2025 viene adottato grazie al lavoro di coordinamento tra RPCT e responsabili di settore che hanno effettuato la mappatura dei processi lavorativi di propria competenza, rivedendo e rielaborando laddove ritenuto necessario, le misure già previste nel precedente Piano , procedendo a nuova mappatura, riesaminando i risultati della mappatura effettuata nell'anno precedente alla luce dei mutamenti organizzativi intervenuti e delle eventuali criticità evidenziate durante la gestione nonché delle nuove competenze e delle funzioni assegnate dalla legge. Tale mappatura riguarda tutte “le aree generali” , l'area governo del territorio e ad attività di carattere specifico dell'ente:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Ed attività specifiche dell'ente quali:

- gestione dei rifiuti ;
- governo del territorio- pianificazione urbanistica:
- gestione delle risorse PNRR e fondi strutturali;

Nella procedura di aggiornamento del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con procedura aperta alla consultazione, tramite avviso (pubblicato nell'albo pretorio on line e su Amministrazione Trasparente dal 19.12.2022 al 03.01.2023) ha coinvolto cittadini, associazioni e in generale tutti i portatori di interesse perché dessero il proprio contributo all'aggiornamento del piano, suggerendo proposte e rilievi, mentre come sopra evidenziato, i Responsabili di Settore, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria, sulla base delle indicazioni circa il nuovo sistema di gestione del rischio, di cui all'allegato A al PNA 2019, per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato i vari processi organizzativi e quindi l'attività dell'Ente relativamente alle aree generali e a quelle specifiche. A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili di Settore hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo proposto dal P.N.A, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del segretario comunale, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha, quindi, elaborato le *misure di trattamento del rischio* che sono state discusse e condivise dal gruppo di lavoro composto dai responsabili di settore. Quindi il Piano 2023/2025 , una volta elaborato, è stato approvato dalla Giunta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

VI. La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. La “ gestione del rischio” di corruzione, rappresenta il contenuto principale del Piano. Esso ha di mira, attraverso l'adozione di misure sostenibili che devono prevenire il verificarsi di possibili eventi corruttivi, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. Il sistema si sviluppa attraverso varie fasi che come chiarito nell'allegato 1 del PNA 2019, richiamato dal nuovo PNA, comprendono: dopo l'analisi del contesto, sia interno che esterno, la valutazione del rischio attraverso, **l'identificazione del rischio** delle diverse attività (consiste nel ricercare e individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo), **l'analisi del rischio** (attività che mira a comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi ossia i fattori di contesto che

agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione) con stima del livello di esposizione del rischio attraverso un approccio che può essere qualitativo, quantitativo o misto che porti alla misurazione del livello di esposizione al rischio, **ponderazione del rischio** (graduatoria del rischio e quindi attività che ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre le esposizioni al rischio e le priorità di trattamento dei rischi), **trattamento del rischio** ossia individuazione e programmazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio. Dunque, il PNA del 2019 individua un vero e proprio “ **sistema di gestione del rischio corruttivo**.”

Nel Piano triennale adottato dall’ente per il triennio 2023-2025 valorizzando i risultati dell’analisi del contesto esterno ed interno, si è proceduto alla mappatura dei processi, con riferimento alle aree di rischio individuate dall’ANAC (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione della prima stesura del PTPC, in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, facendo principalmente uso dei *report* del controllo di regolarità amministrativa successiva e facendo uso del nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa. Si è molto lavorato con i responsabili nella condivisione della finalità del processo di gestione del rischio. Detto processo si sviluppa dunque in maniera ciclica, tenendo conto in ogni ripartenza delle risultanze del ciclo precedente in un’ottica di continuo miglioramento.

La mappatura dei processi

L’attività di mappatura dei processi, funzionale alla valutazione (identificazione , analisi e ponderazione del rischio) e trattamento (identificazione e programmazione delle misure) dei rischi corruttivi, ha riguardato le diverse attività di competenza del Comune anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i responsabili di settore, che hanno provveduto all’individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti; la responsabilità di ciascun processo è, comunque, intestata al responsabile del settore, in relazione alla organizzazione dell’ente e all’assetto di competenze, condizionato dalle proprie dimensioni demografiche che obbligano il Sindaco ad attribuire le funzioni gestionali di cui all’art. 107 del Tuel ai dipendenti apicali.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA , partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT al fine di identificare gli eventi rischiosi ha utilizzato i risultati dell’analisi del contesto esterno ed interno, analisi di documenti e banche dati, incontri con il personale che ha conoscenza diretta dei processi e quindi delle criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dei controlli interni, secondo la determinazione Anac n. 12/2015 e secondo quanto esplicitamente riconfermato nel PNA 2019 (allegato 1) “*l’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC*”. Di essa si dà conto nella tabella A di seguito rappresentata dove, per ogni processo o attività sono riportati gli eventi rischiosi che possono determinarsi. E’ stato così prodotto anche un catalogo dei rischi principali.

TABELLA A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| Area di rischio(PNA 2019 allegato 1 tab.3) | Processo | Input | Attività | output | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|--|----------|-------|----------|--------|---|--------------------------------|
|--|----------|-------|----------|--------|---|--------------------------------|

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|--|---|--|---|---|
| 1 | Acquisizione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | Analisi dei risultati | Graduazione e quantificazione dei premi | Ufficio personale | Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti |
| 2 | Acquisizione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | Elaborazione fabbisogno | valutazioni Eccedenze -richiesta mobilità obbligatoria bando concorso nomina commissione preparazione prove di concorso -valutazione prove -formazione e approvazione graduatoria -stipula contratto lavoro | Assunzione | Ufficio personale | Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione- previsione di requisiti di accesso personalizzati- assenza di adeguata pubblicità |
| 3 | Acquisizione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | Selezione | Progressione economica del dipendente | Ufficio personale | Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali - approvazione di una graduatoria non adeguatamente motivata priva di criteri obiettivi con rischio di creare discriminazioni- Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno. |
| 4 | Acquisizione del personale | Gestione giuridica ed economica del personale: permessi, ferie , premi ecc. | Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato | Istruttoria -rilevamento presenze- | Provvedimento di concessione/diniego- attribuzione di premi | Ufficio personale Settore finanziario | Violazione di norme anche interne per interesse/utilità- Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti-illegittima erogazione di compensi per indebito conferimento di mansioni superiori |
| 5 | Acquisizione del personale | Relazioni sindacali(informazione ecc) | Iniziativa d'ufficio/domanda di parte | Informazioni, svolgimento degli incontri, relazioni | Verbale | Ufficio personale | Violazione di norme anche interne per interesse/utilità |
| 6 | Acquisizione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | Iniziativa d'ufficio | Contrattazione | Contratto | Ufficio personale Settore finanziario Settore tecnico | Violazione di norme anche interne per interesse/utilità |
| 7 | Acquisizione del personale | Servizi di formazione del personale dipendente | Iniziativa d'ufficio | Affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | Erogazione della formazione | Tutti i settori | Selezione pilotata del formatore per interesse utilità di parte |
| 8 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | Risposta | Tutti i settori | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 9 | Affari legali e | Istruttoria di proposte di | Iniziativa d'ufficio | Istruttoria | Decisione di transare o non | Tutti i settori | Violazione di norme anche interne per |

| | contenzioso | transazione giudiziale ed extra | o di parte | | transare | | interesse/utilità |
|----|-----------------------------|--|---|---|---|------------------------|--|
| 10 | Affari legali e contenzioso | Monitoraggio del contenzioso | Iniziativa d'ufficio | istruttoria | Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Settore amministrativo | Ritardi nell'istruttoria degli atti notificati al comune causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'ente |
| 11 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | Istruttoria, pareri legali | Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Settore amministrativo | Violazione di norme anche interne per interesse/utilità |
| 12 | Altri servizi | Gestione del protocollo | Iniziativa d'ufficio | Registrazione della posta in entrata e uscita | Registrazione di protocollo | Settore amministrativo | ingiustificata dilatazione dei tempi irregolarità nelle operazioni di protocollazione -accettazione di documenti-atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo (es gare d'appalto) |
| 13 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali e ricreativi | Iniziativa d'ufficio | Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | Evento | Settore amministrativo | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 14 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | Iniziativa d'ufficio | Convocazione, riunione, deliberazione | Verbale sottoscritto e pubblicato | Settore amministrativo | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 15 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | Iniziativa d'ufficio | Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | Proposta di provvedimento | Tutti i settori | Violazione delle norme procedurali |
| 16 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | Iniziativa d'ufficio | Ricezione/individuazione del provvedimento | Pubblicazione | Settore amministrativo | Violazione delle norme procedurali |
| 17 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | Domanda di parte | Istruttoria | Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti i settori | Violazione di norme per interesse/utilità |
| 18 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | Iniziativa d'ufficio | Archiviazione dei documenti secondo normativa | Archiviazione | Settore amministrativo | Violazione di norme procedurali anche interne |
| 19 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | Iniziativa d'ufficio | Archiviazione dei documenti secondo normativa | Archiviazione | Settore amministrativo | Violazione di norme procedurali anche interne |
| 20 | Altri servizi | Formazione di determinazioni, ordinanze decreti e altri atti normativi | Iniziativa d'ufficio | Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | Provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutti i settori | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 21 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction e qualità | Iniziativa d'ufficio | Indagine, verifica | Esito | Tutti i settori | Violazioni di norme procedurali per pilotare gli esiti e celare criticità |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------|---|---|--|---|------------------------------------|--|
| 22 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Bando/lettera di invito | Selezione | Contratto di incarico professionale | Tutti i settori | Modalità di conferimento in violazione della normativa di settore della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno) |
| 23 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture | Bando | Selezione | Contratto d'appalto | Tutti i settori | Selezione pilotata per interessi/utilità di uno o più commissari- determinazione dei requisiti di accesso tali da favorire determinate imprese |
| 24 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture | Indagine di mercato o consultazione elenchi | Negoziazione diretta con gli operatori consultati | Affidamento della prestazione | Tutti i settori | Selezione pilotata/mancata rotazione/violazione principi trasparenza |
| 25 | Contratti pubblici | Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni | Bando | Selezione ed assegnazione | Contratto di vendita | Settore tecnico | Alienazione dei beni con procedure irregolari- vendita a prezzo simbolico non rispondente ai prezzi di mercato |
| 26 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | Iniziativa d'ufficio | Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | Provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Settore tecnico | Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 27 | Contratti pubblici | Verifica delle offerte anomale | Iniziativa d'ufficio | Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | Provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni | Tutti i settori | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse |
| 28 | Contratti pubblici | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Iniziativa d'ufficio | Esame delle offerte | Aggiudicazione provvisoria | Tutti i settori | Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 29 | Contratti pubblici | Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Iniziativa d'ufficio | Esame delle offerte | Aggiudicazione provvisoria | Tutti i settori | Uso distorto dell'OEPV per favorire una determinata impresa- |
| 30 | Contratti pubblici | Programmazione lavori art.21- servizi, forniture | Iniziativa d'ufficio | Acquisizione dati da uffici e amministratori | Programmazione | Settore tecnico Tutti i settori | Violazione delle norme procedurali- intempestiva adozione ed approvazione della programmazione- carenza di programmazione per eccessivo utilizzo di proroghe contrattuali |
| 31 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | Iniziativa d'ufficio | Stesura, sottoscrizione, registrazione | Archiviazione del contratto | Settore amministrativo | Violazione delle norme procedurali |
| 32 | Controlli, verifiche, | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | Iniziativa d'ufficio | Attività di verifica | Richiesta di pagamento | Settore finanziario | Omessa verifica per interesse di parte |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---------------------------------|--|--|---------------------|---|
| | ispezioni e sanzioni | | | | | | |
| 33 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | Iniziativa di parte e d'ufficio | Attività di verifica | Adesione e pagamento da parte del contribuente | Settore finanziario | Omessa verifica per interesse di parte |
| 34 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | Iniziativa d'ufficio | Attività di verifica | Sanzione/ordinanza di demolizione | Polizia municipale | Omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | Iniziativa d'ufficio | Attività di verifica | Sanzione | Polizia municipale | Omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa | Iniziativa d'ufficio | Attività di verifica | Sanzione | Polizia municipale | Omessa verifica per interesse di parte |
| 37 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifica su mercati ed ambulanti | Iniziativa d'ufficio | Attività di verifica | Sanzione | Polizia municipale | Omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | Iniziativa d'ufficio | Attività di verifica | Sanzione | Polizia municipale | Omessa verifica per interesse di parte |
| 39 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani | Iniziativa d'ufficio | Attività di verifica | Sanzione | Polizia municipale | Omessa verifica per interesse di parte |
| 40 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Bando e capitolato di gara | Selezione | Contratto di gestione del servizio | Settore tecnico | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 41 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione al codice della strada | Iniziativa d'ufficio | Registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e delle riscossioni | Accertamento delle entrate e riscossione | Polizia municipale | Violazione delle norme per interesse di parte- Omessa rilevazione delle infrazioni, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri-Cancellazione o manipolazione di dati -Omissione di controlli o verifiche discrezionalità nell'intervenire scarso o mancato accertamento non rispetto delle scadenze temporali pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore non attivazione della riscossione per favorire gli interessi dei terzi- Mancata notifica dei verbali di contravvenzione- Illegittima archiviazione di contravvenzioni |
| 42 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle entrate | Iniziativa d'ufficio | Registrazione dell'entrata | Accertamento dell'entrata e riscossione | Tutti i settori | Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi-Verifiche fiscali complacenti- Mancato recupero di crediti- Mancata riscossione di imposte Omessa approvazione dei ruoli di imposta -Mancato introito di |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------|---|
| | | | | | | | contravvenzioni Applicazione di sgravi fiscali irregolari- Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi - |
| 43 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Determinazione di impegno | Registrazione dell'impegno contabile | Liquidazione e pagamento della spesa | Tutti i settori | Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate- Effettuazione di spese palesemente inutili- Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio |
| 44 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | Iniziativa d'ufficio | Quantificazione e liquidazione | Pagamento | Settore finanziario | Violazione di norme |
| 45 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | Iniziativa d'ufficio | Quantificazione e liquidazione | Pagamento | Settore finanziario | Violazione di norme- Indebita retribuzione in assenza di prestazioni |
| 46 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali | Iniziativa d'ufficio | Quantificazione e provvedimento di riscossione | Riscossione | Settore finanziario | Violazione di norme/mancata inclusione nelle liste di carico e/o ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati. |
| 47 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Concessione di agevolazione, sgravi | Iniziativa d'ufficio o di parte | Istruttoria | Agevolazione | Settore Finanziario | Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni, indebito accoglimento di istanze di sgravio- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie |
| 48 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione delle aree verdi | Bando e capitolato di gara | Selezione | Contratto e gestione del contratto | Settore tecnico | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 49 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Bando e capitolato di gara | Selezione | Contratto e gestione del contratto | Settore tecnico | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 50 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Istallazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Bando e capitolato di gara | Selezione | Contratto e gestione del contratto | Settore tecnico | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 51 | Gestione delle entrate, | Manutenzione dei | Bando e capitolato di | Selezione | Contratto e gestione del | Settore tecnico | Selezione pilotata. Omesso controllo |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|--|
| | delle spese e del patrimonio | cimiteri | gara | | contratto | | dell'esecuzione del servizio |
| 52 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Bando e capitolato di gara | Selezione | Contratto e gestione del contratto | Settore tecnico | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione degli edifici scolastici | Bando e capitolato di gara | Selezione | Contratto e gestione del contratto | Settore tecnico | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Bando e capitolato di gara | Selezione | Contratto e gestione del contratto | Settore tecnico | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione hardware e software | Bando e capitolato di gara | Selezione | Contratto e gestione del contratto | Settore tecnico Settore amministrativo | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e aree pubbliche | Iniziativa d'ufficio secondo programmazione | Svolgimento in economia | Igiene e decoro | Settore tecnico | Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità |
| 57 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Iniziativa d'ufficio secondo programmazione | Svolgimento in economia | Igiene e decoro | Settore tecnico | Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità |
| 58 | Gestione rifiuti | Servizio raccolta, smaltimento | Iniziativa d'ufficio secondo programmazione | Svolgimento in economia | Igiene e decoro | Settore tecnico | Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità |
| 59 | Governo del territorio | Permesso di costruire | Domanda dell'interessato | Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | Rilascio permesso | Settore tecnico | Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 60 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | Domanda dell'interessato | Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | Rilascio permesso | Settore tecnico | Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 61 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | Iniziativa d'ufficio | Gestione della polizia locale | Servizi di controllo e prevenzione | Settore tecnico Polizia municipale | Violazioni di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 62 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | Iniziativa d'ufficio | Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | Gruppo operativo | Settore tecnico Polizia municipale | Violazione delle norme, anche di regolamento per interesse di parte |
| 63 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | Iniziativa d'ufficio | Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | Approvazione del documento finale | Settore tecnico | Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 64 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione | Iniziativa di parte/d'ufficio | Stesura, adozione, pubblicazione, | Approvazione del documento finale e della | Settore tecnico | Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------|---|
| | | urbanistica attuativa | | acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | convenzione | | urbanistici per interesse di parte |
| 65 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | Bando/avviso | Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | Decreto di nomina | Settore amministrativo | Violazione dei limiti in materia di conflitti di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina inosservanza regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità. nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori. |
| 66 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc | Domanda dell'interessato | Esame secondo i regolamenti dell'ente | Concessione | Settore amministrativo | Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni- Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato- Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici |
| 67 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc) | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | Rilascio dell'autorizzazione | Settore amministrativo | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario |
| 68 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Accoglimento/rigetto della domanda | Settore amministrativo | Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedurali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva |
| 69 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e | Accoglimento/rigetto della domanda | Settore amministrativo | Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|--|--|------------------------|--|
| | con effetto economico diretto e immediato | | | della programmazione dell'ente | | | disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedurali-violazione normativa generale e di settore-mancanza di controlli nella fase esecutiva |
| 70 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Accoglimento/rigetto della domanda | Settore amministrativo | Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedurali-violazione normativa generale e di settore-mancanza di controlli nella fase esecutiva |
| 71 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Accoglimento/rigetto della domanda | Settore amministrativo | Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedurali-violazione normativa generale e di settore-mancanza di controlli nella fase esecutiva |
| 72 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Assegnazione della sepoltura | Settore tecnico | Ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario |
| 73 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Bando | Selezione ed assegnazione | Contratto | Settore tecnico | Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 74 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | Iniziativa d'ufficio | Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | Disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Settore tecnico | Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 75 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | Bando/avviso | Selezione ed assegnazione | Contratto | Settore amministrativo | Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte-mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; .disomogeneità nella valutazione delle richieste -arbitrarietà o disomogeneità nella valutazione dei requisiti - mancanza di controlli nella fase esecutiva |
| 76 | Provvedimenti | Servizio di trasporto | Domanda | Esame da parte | Accoglimento/rigetto della | Settore | Violazione delle norme procedurali e |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|------------------------|---|
| | ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | scolastico | dell'interessato | dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | domanda | amministrativo | delle graduatorie per interesse/utilità di parte |
| 77 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Accoglimento/rigetto della domanda | Settore amministrativo | Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte |
| 78 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio | Rilascio dell'autorizzazione | Tutti i settori | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario-omessa, ritardata o difettosa istruttoria in spregio ai principi generali di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante - mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante |
| 79 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | Domanda dell'interessato/ Iniziativa d'ufficio | Esame da parte dell'ufficio | Iscrizione, cancellazione, annotazione, ecc- rilascio certificati anagrafici - pratica di divorzio breve -rilascio carte d'identità- - autenticazione di fotografia- autenticazione di copia atti documenti -- statistiche mensili | Settore amministrativo | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti |
| 80 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | Domanda dell'interessato/ Iniziativa d'ufficio | Istruttoria | Atto di stato civile | Settore amministrativo | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti |
| 81 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e | Rilascio di patrocini | Domanda dell'interessato | Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | Rilascio/rifiuto del provvedimento | Settore amministrativo | Violazione delle norme per interesse di parte |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|----------------------|--|--|------------------------|--|
| | immediato | | | | | | |
| 82 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | Iniziativa d'ufficio | Esame istruttoria | Provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 83 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | Iniziativa d'ufficio | Esame istruttoria | Provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | Violazione delle norme per interesse di parte- |
| 84 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | Iniziativa d'ufficio | tenuta e aggiornamento delle liste elettorali-attività propedeutica all'elezione -rilascio nuova tessera elettorale e duplicato-procedimento revisionale delle liste elettorali--aggiornamento periodico albo - presidenti di seggio -iscrizione albo degli scrutatori- -costituzione dei seggi elettorali attività successiva alle elezioni | Provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | Violazione delle norme per interesse di parte - Mancata iscrizione elettore nelle liste elettorali - Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; mancato rispetto dei termini |
| 85 | Gestione risorse PNRR Gestione Fondi strutturali | Gestione dei fondi | Iniziativa d'ufficio | Include tutte le azioni legate alla pianificazione programmazione, utilizzo e rendicontazione dei fondi dei fondi (Piani e programmi Atti organizzazione interna Atti gestione utilizzo fondi Monitoraggio- rendicontazione) | Affidamenti- monitoraggio- rendicontazione | Tutti i settori | Violazione delle norme per interesse di parte -Selezione pilotata/mancata rotazione/violazione principi trasparenza |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|---|---|----|---|---|----|--|
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione-previsione di requisiti di accesso personalizzati- assenza di adeguata pubblicità | A | A | N | A+ | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali -approvazione di una graduatoria non adeguatamente motivata priva di criteri obiettivi rischia di creare discriminazioni- Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno. | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | Violazione di norme anche interne per interesse/utilità- Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti-illegittima erogazione di compensi per indebito conferimento di mansioni superiori | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|---|---|---|---|---|----|--|
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Rischio medio |
| 8 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 9 | Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extra | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 11 | Monitoraggio del contenzioso | Ritardi nell'istruttoria degli atti notificati al comune causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'ente | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio |
| 12 | Gestione del protocollo | ingiustificata dilatazione dei tempi irregolarità nelle operazioni di protocollazione -accettazione di documenti-atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo (es gare d'appalto) | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|---|-------------------|---|---|---|-----------|---|
| 16 | Pubblicazioni e delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Modalità di conferimento in violazione della normativa di settore della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno) | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------|---|-------------------|---|---|---|-----|--|
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari determinazione dei requisiti di accesso tali da favorire determinate imprese | A+ + | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione-violazione principi trasparenza | A+ + | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | Alienazione dei beni con procedure irregolari- vendita a prezzo simbolico non rispondente ai prezzi di mercato | A + | M | N | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A + | M | N | A | A | M | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto |
| 27 | Verifica delle offerte anomale art. 97 | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Uso distorto dell'OEPV per favorire una determinata impresa-Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----|---|---|---|---|---|---|--|
| 30 | Programmazione dei lavori – servizi e forniture | violazione delle norme procedurali-intempestiva adozione ed approvazione della programmazione-carezza di programmazione per eccessivo utilizzo di proroghe contrattuali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 31 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | Violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B | Rischio basso |
| 32 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | Omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 33 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | Omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |
| 34 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata | Omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |
| 35 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | Omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |
| 36 | Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa | Omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |
| 37 | Vigilanza e verifica su mercati e ambulanti | Omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |
| 38 | Controlli sull'uso del territorio | Omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |
| 39 | Controllo sull'abbandono dei rifiuti urbani | Omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---------|---|------------------|---|---|---|------------|---|
| 40 | Raccolta , recupero e smaltimento rifiuti | Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A+ + | M | A(in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 41 | Gestione delle sanzioni per violazione al codice della strada | Violazione delle norme per interesse di parte-omessa rilevazione delle infrazioni al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri-cancellazione e manipolazione e omissione di controlli e verifiche discrezionalità nell'intervenire scarso o mancato accertamento non rispetto delle scadenze temporali pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi mancata notifica dei verbali- | A | M | A(in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni |
| 42 | Gestione ordinaria delle entrate | Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi-verifiche fiscali compiacenti-mancato recupero di crediti-mancata riscossione di imposte-omessa approvazione dei ruoli di imposta-mancato introito di contravvenzioni-applicazione di sgravi fiscali irregolari-mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere cointenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-) |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|---|---|---|---|---|-----------|--|
| 43 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate- Effettuazione di spese palesemente inutili- Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti- |
| 44 | Adempimenti fiscali | Violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-) |
| 45 | Stipendi del personale | Violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto . Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-) |
| 46 | Concessione di agevolazioni , sgravi | Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni, indebito accoglimento di istanze di sgravio- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. | | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti concedendo sgravi o agevolazioni non dovute |
| 47 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme- mancata inclusione nelle liste di carico e/o ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-) |
| 48 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|----------|--|
| 49 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 52 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 57 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-----|-----|-------------------|---|---|---|-----------|--|
| 58 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 59 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 60 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 61 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 62 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 63 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 64 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | Violazione dei limiti in materia di conflitti di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina inosservanza regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità. nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori. | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 65 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni- Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato- Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 66 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 67 | Servizi per minori e famiglie | interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedurali- violazione normativa generale e di settore- macanza di controlli nella fase esecutiva | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 68 | Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani | interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedurali- violazione normativa generale e di settore- mancanza di controlli nella fase esecutiva | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 69 | Servizi per disabili | interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedurali- violazione normativa generale e di settore- mancanza di controlli nella fase esecutiva | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 70 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedurali- violazione normativa generale e di settore- mancanza di controlli nella fase esecutiva | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 71 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 72 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 73 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 74 | Gestione degli alloggi pubblici | Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte-mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste -arbitrarietà o disomogeneità nella valutazione dei requisiti - mancanza di controlli nella fase esecutiva | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 75 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 76 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 77 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario-omessa, ritardata o difettosa istruttoria in spregio ai principi generali di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante - mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|----|---|---|---|---|-----------|--|
| 78 | Pratiche anagrafiche | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 79 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 81 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 82 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 83 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 84 | Gestione dell'elettorato | Violazione delle norme per interesse di parte - Mancata iscrizione elettore nelle liste elettorali - Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; mancato rispetto dei termini | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| 85 | Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | Violazione delle norme per interesse di parte -Selezione pilotata/mancata rotazione/violazione principi trasparenza- ritardi nell'istruttoria degli atti | A | M | N | A | A | A | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |
|----|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|

Definita l'analisi, attraverso la metodologia dell'autovalutazione suggerita dall'ANAC, e data una sintetica motivazione, il gruppo di lavoro ha proceduto alla misurazione degli indicatori del rischio per pervenire alla valutazione complessiva del livello del rischio.

In particolare, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale sottoriportata:

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

I risultati della misurazione sono riportati nelle superiori schede di analisi allegate, denominate analisi dei rischi ed in particolare, nella colonna denominata valutazione complessiva viene indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione.

La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello e quindi di individuare i rischi che necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Si tratta, in pratica di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza). In questa fase il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha stabilito le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento. La ponderazione del rischio , per quanto concerne le **azioni**, può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti che hanno ottenuto una valutazione di rischio alto procedendo poi in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *catalogo dei rischi*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del comune e delle problematiche organizzative, si è ritenuto necessario definire il rischio accettabile, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l’attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *Registro*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) l’evento di corruzione che genera il rischio ha una “quantità di rischio” poco elevata.

I controlli attivati in questi ultimi anni e le misure organizzative adottate dal segretario comunale, sia con direttive organizzative che con il sistema delle *check list*, ha consentito di ritenere efficaci i controlli esistenti al fine di neutralizzare alcuni rischi specifici, ritenendoli accettabili, laddove il valore attribuito agli stessi non superi una determinata soglia.

Sulla scorta dei positivi risultati dell’attuazione del PTPC, anche in questa fase si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO/MEDIO-BASSO nel *catalogo dei rischi*. Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, pertanto i processi specifici, con priorità di trattamento nel corso del 2022 per i rischi di livello almeno MEDIO-ALTO, in relazione ai quali si ritiene che tale approccio sia coerente con l’impostazione del P.N.A. che sottolinea “l’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione”, e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell’obbligatorietà delle misure, anche dell’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura. Si è valutato opportuno, inoltre, trattare immediatamente anche il rischio afferente all’area dello smaltimento rifiuti, in relazione ai risultati dell’analisi del contesto esterno.

VII Il trattamento del rischio

La metodologia

1. Il trattamento del rischio è la fase che mira ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure devono essere sostenibili, devono essere sottoposte ad adeguato controllo e monitoraggio e quindi devono essere attuabili e non astratte. Le misure possono essere "**generali**" e "**specifiche**".

- **Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

- **Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. Il trattamento del rischio che deve portare a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, è il processo con cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui è esposta l'organizzazione, e si programmano le modalità della loro attuazione.

In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato tutte le **misure generali** (quelle che il PNA definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre sono state previste alcune misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in ragione dell'analisi delle cause dei singoli rischi. Nel presente Piano, il "trattamento del rischio" è stato organizzato, implementando le misure già previste, e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *catalogo dei rischi*. Si punterà ulteriormente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché su un maggiore coinvolgimento di tutti i dipendenti e del Nucleo di Valutazione. Tra le misure di carattere trasversale, oltre alla trasparenza a cui viene dedicata specifica sezione all'interno del Piano, si richiamano l'informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per fare emergere eventuali omissioni o ritardi, spesso sintomi di fenomeni corruttivi.



Il collegamento con il Piano della performance.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l’indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si è provveduto:

-a modificare l’impianto del piano esecutivo di gestione (PEG), già unificato con il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell’art. 169 del Tuel,(ora soppresso) inserendo negli obiettivi assegnati ai responsabili quelli previsti con il presente Piano, nonché quelli previsti in materia di trasparenza, che costituisce apposita sezione e parte integrante del Piano; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nella sezione trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;

-si provvederà a prevedere nel nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance, tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi l’Organismo di Valutazione anche quelli previsti dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

a) una apposita relazione che evidenzi l’assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal presente Piano;

b) dal responsabile dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all’eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

In sede di valutazione, il responsabile di settore che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano e quindi anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) verrà escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente, insieme al codice di comportamento a cura dei responsabili di settore; a questi ultimi i documenti in questione vengono consegnati dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal responsabile del settore o dal segretario comunale, in base alle competenze.

Azioni e misure di prevenzione

Dispone il comma 9 lett.b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione (tab. 2) *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”*; il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 *“misure generali”* (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, ecc...).Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali *“l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.”*.

Le misure obbligatorie

Nei paragrafi seguenti sono indicati le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, comuni a tutti gli uffici previste dalla legge o dal P.N.A.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

1 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento integrativo è stato adottato con deliberazione di G.M. n. 45 del 17.09.2014 .Esso mira ad assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di illegalità e corruzione. Il codice di comportamento dell'Ente è stato adottato con apposita deliberazione dell'esecutivo dopo l'avvio di una procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV. L'ANAC il 19/2/2020 ha adottato le **“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”** (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). In particolare in esse l'Anac ha sottolineato lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT adottato dall'Amministrazione. Le Amministrazioni, oltre a definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione coordinate con gli obiettivi della performance, individuano doveri di comportamento che possono contribuire sotto il profilo oggettivo, alla piena realizzazione delle

sudette misure. L'art.54 del Dlgs 165/2001, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale DPR n.62/2013 inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8). I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. I due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione. Anche sotto il profilo temporale, mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Tutti i responsabili di settore debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPCT soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa. Trova piena applicazione l'art.55bis del dlgs 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i pareri disciplinari.

2 - TRASPARENZA

La trasparenza costituisce oggetto di apposita sezione del Piano. Definita dalla legge come "accessibilità totale", essa consiste in una serie di attività e obblighi disciplinati dal d. lgs. 33/2013 (come modificato dal dlgs 97/2016) volti alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio:

- informatizzazione dei processi;
- accesso telematico;
- monitoraggio termini procedimentali;
- dati sulle erogazioni di contributi, sussidi, sovvenzioni;
- informazioni sulle procedure di affidamento di commesse pubbliche.

La misura che viene più nel dettaglio descritta nell'apposita sezione, si prefigge di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell'open government. Il Nucleo di valutazione, provvederà al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti anche dal PTPC.

3.MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

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

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile chiaro, semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) *deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

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

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

Nell'attività contrattuale, la misura è così declinata:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- motivare adeguatamente l'impossibilità di utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- inserire nei contratti, inclusi quelli stipulati per scrittura privata, la seguente clausola a pena di nullità: “ L'Appaltatore dichiara, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lvo n. 165 del 2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del medesimo Appaltatore, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. E', altresì, consapevole che ove il presente contratto fosse stipulato in violazione di quanto innanzi previsto lo stesso è nullo, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a esso riferiti”;

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- b) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

Negli atti di erogazione dei contributi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione;

Nell'attribuzione di premi e incarichi al personale: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti.

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

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

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

4.MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di C.C. n. 2 del 10.01.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

5.OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPCT

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, tramite apposito report al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Ogni Responsabile di Settore, in sede di monitoraggio, dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione, sullo stato di attuazione delle misure, nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

6.MONITORAGGIO RISPETTO TERMINI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

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

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

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

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

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

Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*. Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e *l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si evidenzia che nell'anno 2017 si è provveduto ad implementare il **processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali**.

I responsabili di settore curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un *report* da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura la pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, entro un mese dall'acquisizione dei *report*, dei risultati del monitoraggio, in tabelle in forma sintetica, evidenziando i dati più significativi riferiti a ciascun settore.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è indice di buona amministrazione nonché variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Attraverso il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. E' il titolare del potere sostitutivo che vigila sul rispetto dei termini procedurali. Il titolare del potere sostitutivo (articolo 2 comma 9-bis legge 241/90) è il Segretario Comunale. Il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento, in caso di infruttuoso decorso del termine di conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il titolare del potere sostitutivo, ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per strutture amministrative competenti e per tipologia, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

7.MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Con **cadenza semestrale o su richiesta del RPCT** i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un **report** circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

8. ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a più elevato rischio corruzione, devono essere archiviati in modalità informatica - mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall'ANAC - da parte del Responsabile del Settore Amministrativo -

9. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. La formazione di livello generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà a livello specifico:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore effettueranno ai sensi del paragrafo 5, lett. c.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Gli interventi formativi saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di settore e dal RPCT, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che sarà approvato dall'ente. In tema di limiti di spesa per la formazione, il dl 124/2019 (comma 2 art.57) ha previsto la cessazione delle norme in materia di contenimento e riduzione della spesa per la formazione. I responsabili propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti da includere nei Programmi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. Saranno previste pure iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La formazione potrà essere somministrata mediante seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto. Essa potrà essere somministrata direttamente anche dal RPCT. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Alla formazione saranno dedicate almeno due ore annue per ciascun dipendente come sopra individuato.

10.ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI INCARICHI

La misura mira a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. La limitata dotazione organica dell'Ente, non consente di fatto l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Tra l'altro, la legge di stabilità per il 2016 (n.208/2015) ha previsto che non trovano applicazione le disposizioni adottate dall'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, laddove le dimensioni dell'ente risultano incompatibili con la rotazione dell'incarico dirigenziale. Quindi la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari degli enti dove non è possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. All'interno dell'Ente non esistono figure perfettamente fungibili. Infatti, in dipendenza della particolare situazione organizzativa dell'ente, (ove vi sono responsabili di settore esterni utilizzati dall'ente nelle forme previste dalla legge a tempo parziale e determinato) le cui mansioni sono infungibili non esistendo altro personale cui affidare i compiti e le funzioni gestionali e tecniche), la rotazione dei responsabili di settore risulta oggettivamente non praticabile e, in alcuni casi, antieconomica. L'obiettivo potrebbe essere raggiunto soltanto nell'ottica di una strategia di ampio respiro di associazionismo, anche su base volontaria, delle funzioni fondamentali, attraverso il potenziamento e funzionamento dell'unione dei comuni (assicurando la rotazione all'interno dell'unione) ovvero mediante lo strumento delle convenzioni, attivando in tal modo gli strumenti del comando, distacco e mobilità di funzionari. Ma anche in tal caso, dopo anni di restrizione in tema di vincoli assunzionali, risulta molto difficile reperire le figure tecniche necessarie. In ogni caso, la rotazione deve essere disposta nel rispetto dei **limiti** di seguito indicati: **a.limiti soggettivi**: la rotazione deve essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati dalla misura; a titolo esemplificativo si fa riferimento ai diritti sindacali, ai permessi ex L. 104/1992 e al congedo parentale ex D. Lgs. 151/2001. Il ruolo di dirigente sindacale non è in generale ostativo all'applicazione della rotazione: nel caso in cui siano interessati dalla rotazione i dirigenti sindacali è assicurata una informazione specifica alle OO.SS. finalizzata ad ottenere eventuali osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Nel caso in cui la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per assistere familiari essi hanno diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere. Qualora invece la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per sé stessi il diritto di scelta è prioritario tra le sedi disponibili. **b.limiti oggettivi**: La rotazione incontra anche dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare quelle ad elevato contenuto tecnico/amministrativo. Pertanto, si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Occorre poi tenere presente che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, come il ragioniere, il geometra, il vigile urbano. In alcuni casi ciò avviene laddove lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. L'applicazione della rotazione, pertanto, può essere condizionata dalla cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Per il personale non titolare di funzioni dirigenziali, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, immobiliari e mobiliari, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica e gli appalti, deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
- 5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno.

L'applicazione della rotazione verrà disposta previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del RPC, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tale rilevazione viene effettuata con cadenza annuale; ciascun responsabile di settore è obbligato di comunicare le informazioni previste al RPCT.

Misure alternative

Nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, il Comune di Salaparuta adotta le seguenti misure alternative per evitare che il dipendente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione:

- mantenere e garantire una maggiore trasparenza nella gestione dei processi/procedimenti, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- individuazione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio corruzione (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).
- promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento al dipendente responsabile di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità.

Attuazione della rotazione: competenze

La rotazione per il personale non titolare di posizione organizzativa è disposta dal rispettivo Responsabile del Settore, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale annualmente entro il 31 dicembre di ogni anno deve essere presentato un piano di rotazione della direzione di competenza. Nel caso in cui nell'ente non vi sia possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, soprattutto tenendo conto del limitato numero di professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile, adotterà le misure alternative di cui al precedente paragrafo.

La rotazione c.d. straordinaria è apposita misura di prevenzione della corruzione. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *"provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Come evidenzia l'Anac, si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. Nel caso della *"rotazione straordinaria"* infatti, il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a *"condotte di tipo corruttivo"*. L'Autorità si è pronunciata più volte sulla rotazione straordinaria in primo luogo nel PNA 2016, adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, fornendo prime indicazioni sia sull'ambito soggettivo di applicazione, sia sull'ambito oggettivo. Nell'Aggiornamento 2017 al PNA, adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione. Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'Anac è tornata sull'argomento sottolineando che *"al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). L'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento."*

Sul tema, l'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». Nella delibera 215/2019 l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “*fatti di corruzione*” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “*condotte di natura corruttiva*” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “*corruttiva*” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l'amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto, l'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA, che l'espressione “*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono quindi in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a “*condotte di natura corruttiva*”.

La misura della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. L'Ente quindi è chiamato a valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'Ente venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Al fine di avviare il procedimento di rotazione è necessario acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Ogni dipendente interessato da procedimenti penali, ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Riguardo al soggetto competente a disporre la misura, esso si differenzia, in relazione agli effetti e ai poteri vigenti, nel seguente modo:

-se la misura deve essere adottata nei confronti del Responsabile di Settore, la rotazione straordinaria, comportando la revoca dell'incarico dirigenziale, compete al Sindaco, su segnalazione del RPCT e o dell'UPD e/o del Responsabile del Settore del personale ed apposita istruttoria dell'ufficio Personale;

- se la misura deve essere adottata nei confronti del personale non dirigente, la stessa, comportando lo spostamento ad altro ufficio, compete al Responsabile della struttura di assegnazione dell'interessato.

In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Il provvedimento con il quale si dispone la misura straordinaria, stabilendo che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, deve essere adeguatamente motivato.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

11 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

12 INCARICHI E ATTIVITA' NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI - Attribuzione degli incarichi- Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*, l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, l'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (modelli n. 1A - 1/B che di seguito si allegano).Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI SALAPARUTA

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

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Salaparuta, assegnato all'Area....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso
 (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di
 con sede in codice fiscale/partita
 iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune ;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentantesi impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Salaparuta, Ufficio personale, , i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario comunale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione

3. Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1.Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....

Data.....

Il responsabile Area...../Il Segretario Comunale

.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....

ALLEGATO N. 1/B

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

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

CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per *(indicare tipologia e oggetto)* _____

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

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

DICHIARA ALTRESÌ

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

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

13 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

L'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma , il 16-ter introdotto dalla L.190/2012, mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. Infatti, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio che la norma vuole impedire è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. A tal fine, la norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

14 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI- MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio tributi, all'ufficio economato, all'ufficio servizi sociali e al SUAP, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale. I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a **comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a **procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.** Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

In ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi, ovvero l'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste. A cadenza semestrale o su richiesta, i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.

15. MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**
- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

16 MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (c.d whistleblower)

Sono previste specifiche misure di tutela per il dipendente che segnala situazioni di illecito. L'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, disciplina il “ whistleblowing” già dal 2012, anno in cui la legge anticorruzione n.190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. L'Anac con apposita determinazione n.6 del 28.04.2015 ha poi formulato “linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” . La legge n.179 del 30.11.2017 recante” 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” ha modificato l'art.54bis del Dlgs 165/2001 al fine di rendere efficace l'istituto del “ whistleblowing” ovvero della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro. La nuova legge inoltre estende le tutele ai dipendenti del settore privato. In particolare secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'Anac o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “ condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”. Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANac le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Le tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o di diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure nel caso in cui venga accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Riguardo all'ambito soggettivo , i soggetti tutelati sono i dipendenti pubblici che sono lavoratori delle amministrazioni di cui all'art.1 co.2 Dlgs 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti. La norma si applica anche ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, sia ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e quindi è sottratta anche all'accesso civico e generalizzato di cui agli articoli 5 e 5 bis del dlgs 33/2013. L'identità del segnalante deve rimanere segreta. In particolare, nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dall'art.329 del c.p.p.. Nel procedimento contabile dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “ la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare, soli in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”. La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione dell'istituto. Sanzione amministrativa pecuniaria è prevista qualora l'Anac accerti misure discriminatorie assunte contro il denunciante da parte dell'Amministrazione pubblica. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato denunciato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro. Sanzione pecuniaria è altresì prevista qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltrò e la gestione delle segnalazioni, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida. Sanzione è prevista anche a carico del responsabile che abbia ommesso di svolgere attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Dunque, al whistleblower devono essere garantiti : il divieto di discriminazione, l'anonimato, la previsione che la denuncia sia sottratta al divieto di accesso. La garanzia dell'anonimato è fondamentale al fine di evitare che il dipendente per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, ometta di effettuare segnalazioni di illecito. Dal 3.9.2020 è in vigore il regolamento per la gestione delle

segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio adottato dall'ANAC. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015 . La stessa verrà aggiornata a seguito delle ulteriori misure adottate dall'Anac sentito il Garante della privacy, relative alle procedure per la presentazione gestione delle segnalazioni. La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione " Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- corruzione, trasmettendola con le modalità nello stesso indicate. In particolare, la segnalazione all'interno dell'Amministrazione deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT), e non ad altri, mediante uno dei canali messi a disposizione dall'Ente. Qualora la condotta illecita sia riferibile al RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile. La riservatezza è mantenuta nei confronti di tutti i soggetti interni all'Amministrazione; diversamente, in caso di trasmissione degli atti all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti sarà consegnata, su richiesta, la segnalazione integrale comprensiva del nome del segnalante. La segnalazione può essere presentata al RPCT attraverso diversi canali di comunicazione:

- mediante invio di e-mail dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o privata all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Amministrazione: (accessibile solo al RPCT). Per rendere valida la segnalazione va allegata copia di documento di identità in corso di validità;
- mediante compilazione e invio del modulo di segnalazione o di analoga dichiarazione scritta con il servizio postale ordinario, con busta chiusa indirizzata al RPCT del Comune di Salaparuta con la dicitura RISERVATA PERSONALE. All'interno della busta ne va inserita un'altra che contenga la segnalazione con la dicitura "WHISTLEBLOWER", al fine di evitare aperture accidentali da parte degli addetti al protocollo. Per perfezionare la sottoscrizione va allegata copia di documento di identità in corso di validità. Il personale addetto al protocollo non deve aprire la busta ma consegnarla chiusa al RPCT;
- al proprio superiore gerarchico, che deve tempestivamente inoltrarla nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT
- all'ANAC, attraverso la piattaforma dell'Autorità.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

17- MISURE IN MERITO ALLE INCOMPATIBILITA' dei dipendenti pubblici – DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

L'art. 53, c. 16-ter sancisce il divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, 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 i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. Tale norma, quindi, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 il divieto si applica, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. La misura adottata consiste nell'obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto. La misura è implementata prevedendo (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) l'obbligo di verifica in capo all'aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di salaparuta da meno di tre anni e che presso il comune stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.

Per quanto attiene agli incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extra-istituzionali la misura è stata attivata con l'approvazione di un atto di natura regolamentare (delibera G.M. n. 72 del 05.11.2015), che contiene una black list di attività di cui è precluso lo svolgimento, nonché l'individuazione di puntuali criteri oggettivi cui deve conformarsi la decisione di autorizzazione degli incarichi non vietati, e l'obbligo di comunicazione in capo al dipendente dello svolgimento anche di incarichi non retribuiti. A cadenza annuale deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità, da parte di ogni Responsabile di Settore. L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 15 gennaio al RPCT al fine di implementare eventualmente le misure in sede di aggiornamento del piano.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione della G.M.. Per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

18- PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLO DI LEGALITA'

I patti di integrità e i protocolli di legalità sono documenti che recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è il 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. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.(art. 1, comma 17 della L.190/2012).Il comune di Salaparuta aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa".Esso deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia, ad esclusione delle clausole ritenute incompatibili con il diritto dell'Unione Europea dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14. 6.11.

19- INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

20- INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente .Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

21-INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

22- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013 , l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

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

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Misure specifiche inerenti il Governo del territorio

Il governo del territorio implica i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. Vi rientrano i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Si tratta di un settore percepito dai cittadini come un'area ad elevato rischio di corruzione per le pressioni di interessi particolaristici che possono precludere il perseguimento di interessi generali. Le cause di corruzione possono essere le più svariate quali: complessità ed ampiezza della materia, molteplicità di interessi pubblici e privati da ponderare, difficoltà di applicazione del principio di distinzione tra politica e gestione. Il rischio corruttivo riguarda tutti i processi dell'area di governo del territorio.

Il Settore tecnico si occupa tra l'altro di :

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);

In questo settore di attività, il rischio di corruzione è in genere elevato perchè, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità. Trattandosi per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale. Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Gli obiettivi da raggiungere sono: Rispetto delle norme di pianificazione urbanistica e di tutela del territorio; assicurare la regolare concorrenza tra gli operatori del settore, rispetto delle norme di settore, definizione in tempi ristretti dei provvedimenti repressivi consequenziali quali, ordinanza di sospensione o di demolizione, ripristino, sanzioni pecuniarie. **Misure previste:** Adeguata formazione, attività di controllo preventivi sulla modulistica e successiva sui permessi rilasciati, predisposizione di modelli di verbali di contestazione che comprendano tutti i dati necessari per i provvedimenti repressivi successivi. Report da trasmettersi a cura del Responsabile di

settore al responsabile di servizio sul mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze, sul totale di quelle presentate e sul mancato rispetto dei termini di conclusione sul totale di quelli avviati.

Per quanto attiene in particolare alla fase di redazione del piano i rischi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'ente, devono essere esplicitati i motivi che determinano la scelta, le procedure per individuare il professionista cui dare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e dei principi dell'evidenza pubblica. Preliminarmente all'avvio di elaborazione del piano, l'organo politico deve individuare gli obiettivi generali di esso e i criteri per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Deve essere data ampia diffusione a tali documenti di indirizzo coinvolgendo i cittadini, associazioni e organizzazioni locali fin dalla fase di redazione del piano, con la raccolta ed istruttoria delle relative osservazioni. Pertanto deve essere data divulgazione e massima trasparenza ai provvedimenti ed elaborati. Con riguardo ai piani attuativi, che attengono agli strumenti urbanistici di dettaglio, il rischio principale attiene alla mancata coerenza, nella fase di adozione, con il piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo. Relativamente ai piani attuativi di iniziativa privata, per prevenire o neutralizzare i rischi è necessario stabilire precisi obiettivi generali e linee guida che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. Riguardo alle varianti specifiche allo strumento urbanistico generale i rischi attengono a scelte che potrebbero procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento o alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Anche in questo caso occorre operare sulla base di precisi indirizzi e criteri facendo leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori che devono essere pubblicati in maniera sintetica e comprensibile, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. Inoltre è previsto il rafforzamento di misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti

Per quanto attiene all'esecuzione delle opere e in special modo alla qualificazione del soggetto esecutore: Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al Dlgs 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti dell'Amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione all'Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio : L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi. L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Gli eventi rischiosi consistono anzitutto nell'omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica. I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio. Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima. L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere

dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali. Le segnalazioni devono essere esitate in ordine cronologico. Va trasmesso report semestrale o su richiesta in merito ai provvedimenti sanzionatori adottati.

MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI E IN PARTICOLARE QUELLI DEL PNRR

Particolare attenzione viene dedicata alla gestione dei finanziamenti comunitari e del PNRR con una verifica rivolta al principio della sana gestione finanziaria, al conflitto di interesse e alle frodi, alla trasparenza. Per affrontare le criticità connesse alla realizzazione dei progetti e gestire potenziali criticità, viene individuata una soluzione organizzativa che consente il coordinamento di tutti i settori e servizi comunali coinvolti. Tale soluzione organizzativa che prevede il coinvolgimento di professionalità interne ai diversi settori e servizi interessati, mira a garantire il necessario apporto conoscitivo nelle diverse fasi dell'intervento e il coordinamento delle fasi operative al fine di garantire misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato. In particolare, con apposita deliberazione di G.M. n. 16 del 01.02.203 è stato previsto il modello di governance dei fondi di PNRR ed è istituita la cabina di regia presieduta dal sindaco e composta dagli assessori e responsabili dei settori competenti per materia. Il sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del segretario comunale. La cabina di regia svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del comune all'attuazione del PNRR con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. E' previsto altresì il tavolo tecnico finanziario, composto dal responsabile del settore finanziario, dal responsabile del settore competente e dal RUP dell'azione progettuale, cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario contabile e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali dell'ente. Il TTF è convocato dal responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del settore competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, i settori competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa. Il TTF si riunisce a cadenza periodica , a seguito di convocazione da parte del responsabile del servizio finanziario. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR. I controlli interni sugli atti di gestione sono anche preventivi, finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al responsabile di settore e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal *Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza*, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "*Contratti ed appalti pubblici*". Con riferimento

alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i referenti della trasparenza di ciascuna unità organizzativa producono un report a cadenza mensile sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i e di quelli ulteriori introdotti nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza* vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza. Il Segretario comunale adotta uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

MISURE PER GLI AFFIDAMENTI DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (D.LGS. N. 50/2016 e s.m.i)

Uno dei settori a maggiore rischio di corruzione è quello degli appalti. La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. E' da precisare che il legislatore negli ultimi tempi è intervenuto nel settore degli appalti con normative che hanno notevolmente ampliato i margini di operatività delle stazioni appaltanti con riguardo agli affidamenti sotto soglia. Infatti per le procedure indette entro il 30 giugno 2023 è stata prevista apposita disciplina sostitutiva di cui all'art. 1 della legge n.120 del 2020 come modificata dall'art. 51 della legge n.108 del 2021 Il Decreto Semplificazioni-bis prevede infatti **un sistema parallelo per gli affidamenti** sottosoglia rispetto a quello previsto dall'art.36 Dlgs 50/2016 e s.m.i.. Parallelo perché potrà essere utilizzato a scelta della stazione appaltante il sistema di affidamento previsto dal citato articolo 36 o il sistema semplificato previsto dal decreto semplificazioni-bis. Si genera un'ampia di discrezionalità per la stazione appaltante che potrà, di fatto, affidare con procedura negoziata con invito di un esiguo numero di operatori lavori d'importo sino alla soglia europea. In pratica, dunque, la procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara potrebbe diventare una procedura ordinaria ed incorrere, quindi, nella possibilità che detti appalti possano limitare la concorrenza e la trasparenza.

Attraverso la modifica dell'art. 1 del decreto-legge n. 76/2020, viene prorogata sino al 30 giugno 2023 la possibilità di disporre l'aggiudicazione dei contratti sotto la soglia comunitaria con procedure semplificate, in precedenza consentita fino al 31 dicembre 2021 ampliando, anche, il limite di valore che regola le procedure e semplificando ulteriormente la procedura negoziata.

Con le modifiche introdotte, le procedure semplificate, possono essere così riassunte:

possibilità di procedere ad affidamenti diretti per servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 € (nell'originario decreto tale limite era fissato a 75.000 €) e per lavori di importo inferiore a 150.000 anche senza consultazione di do più operatori economici€;

possibilità di utilizzare la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di:

- 5 operatori per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 139.000 euro (prima 75.000) e fino alla soglia comunitaria;

- 5 operatori per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino a 1 milione di euro;
- 10 operatori per i lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alla soglia comunitaria.

Una tale situazione amplia le disposizioni del decreto legge n. 76/2020 che hanno, di fatto, liberalizzato i criteri di affidamento degli appalti "sotto soglia" e che attribuiscono alle stazioni appaltanti la possibilità di affidare una grande quota degli appalti pubblici sia riguardanti servizi e forniture sia lavori, senza alcuna gara, senza alcuna forma di pubblicità ed informazione, senza criteri sufficientemente specifici per la scelta dell'appaltatore e senza significativi controlli sull'operato delle stazioni appaltanti, le quali potranno dunque **procedere con affidamenti diretti o semplicemente consultando complessivamente 5 o 10 ditte**. Al riguardo si richiama quanto precisato, dal Procuratore Nazionale della Direzione Nazionale Antimafia ed Antiterrorismo **Federico Cafiero De Raho**, che nella propria memoria sulla conversione in legge del decreto-legge n. 77/2021 presentata alle Commissioni riunite I (Affari costituzionali) e VIII (Ambiente, Territorio e Lavori Pubblici) della Camera dei Deputati ha evidenziato, tra l'altro, che *“Attraverso tali semplificazioni gli amministratori dei Comuni di piccole dimensioni (su cui si concentrano, come si è detto, le maggiori criticità) vengono a disporre di ulteriori ed incisivi poteri, che possono prestarsi a facili distorsioni. La norma deve infatti essere valutata in relazione all'inattuata (o avviata in minima parte) riduzione del numero delle stazioni appaltanti, a cui più avanti si farà cenno. A questo proposito si rivela illuminante la lettura dei decreti di scioglimento dei Consigli comunali ex art. 141 TUEL, dai quali emerge il ripetuto ricorso ad affidamenti diretti, a cottimi fiduciari e a proroghe di servizi, disposti in favore di imprese riconducibili al locale contesto criminale, a volte persino in favore di imprese colpite da interdittive antimafia. Tra le altre considerazioni che si ritiene utile sottoporre alle Commissioni vi è quella attinente il consistente rischio di penetrazione delle ditte mafiose proprio negli appalti di minore importo”*.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime “ordinario” dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019. Tale insieme di norme ha creato una legislazione “speciale”, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

All'interno del decreto si rinvencono disposizioni che prorogano, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – ossia nel d.l. n. 32/2019 e nel d.l. n. 76/2020 – principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza. In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni che hanno disposto una modifica “stabile” ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, quali il subappalto (quest'ultimo interessato anche da alcune modifiche, per così dire, “ad efficacia differita”), trasparenza, digitalizzazione e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP). La l. n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020), ha apportato modifiche in ordine agli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento. Inoltre, alcune norme dello stesso Codice dei contratti pubblici sono state interessate da ulteriori modificazioni, di carattere temporaneo, ad opera del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 e del decreto-legge 1 marzo 2022, n. 17. Oggetto dei citati interventi è stata la disciplina sulla revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale il convertito decreto n. 4/2022 ha disposto che, fino al 31 dicembre 2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano

valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel citato decreto n. 17.

Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara. Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC. Dunque per quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Al fine di evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno corruttivo, si ritiene imprescindibile ridurre la discrezionalità negli affidamenti, attraverso l'adozione di procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Laddove non imposto dal nuovo codice appalti, si dovrà pertanto limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle misure specifiche per gli appalti, che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

In particolare le misure interessano il procedimento che ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i e le Linee Guida ANAC .

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Le misure vengono fissate sulla base della mappatura dei procedimenti a rischio . Presidiano la legalità le misure in materia di centralizzazione acquisti e di digitalizzazione degli affidamenti.

A tal riguardo si ricorda che la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata dalla legge n. 208/2015, nel favorire sempre di più il ricorso a centrali di committenza e agli strumenti telematici di negoziazione (*e-procurement*), prevede:

- l'obbligo per gli enti locali di avvalersi delle convenzioni Consip ovvero di utilizzarne i parametri qualità/prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (art. 26, comma 3, della legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449, legge n. 296/2006). La violazione di tale obbligo determina, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.L. n. 95/2012 (L. n. 135/2012) e dell'articolo 11, comma 6, del d.L. n. 98/2011 (L. n. 115/2011), la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare nonché causa di responsabilità amministrativa;
- l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di avvalersi di convenzioni Consip per l'acquisizione di energia elettrica, telefonia fissa e mobile, gas, combustibile da riscaldamento, carburanti rete ed extra-rete (art. 1, commi 7-9, d.L. n. 95/2012, conv in legge n. 135/2012);
- l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e fino alla soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 502, della legge n. 208/2015). Anche in tal caso la violazione dell'obbligo determina la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare e causa di responsabilità amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del citato decreto legge n. 95/2012;

Sempre nell'ottica del risparmio con le leve dell'aggregazione e della razionalizzazione è previsto l'obbligo di programmazione di acquisti beni e servizi. Di conseguenza: le PA devono approvare un programma biennale per gli acquisti di beni e servizi e devono aggiornarlo annualmente.

MISURE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010. Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

MISURE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Le criticità generali che possono emergere sono: rischio di preventiva determinazione del soggetto cui affidare la fornitura, il servizio o i lavori; mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, dove possibile; rapporti consolidati tra amministrazione e fornitore; mancato ricorso al mercato elettronico e strumenti consip; mancata comparazione di offerte; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. **Misure di prevenzione:** divieto di frazionamento del valore dell'appalto; esplicitazione dei requisiti di partecipazione; specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o attivazione di misure di garanzia o revoca; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizioni delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e obbligo di astensione; estensione codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice dei beni e servizi e inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi. Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

In ogni caso il ricorso all'affidamento diretto va fatto nel rispetto dei principi e delle regole indicate nel dlgs 50/2016 oltre che tenendo conto di quanto previsto nelle apposite linee guida ANAC. Gli atti dovranno essere resi pubblici nel rispetto della normativa sulla trasparenza e tenendo conto nello specifico da quanto previsto dal nuovo codice dei contratti. Oltre alla trasparenza degli atti, ulteriore misura attiene al controllo degli stessi in sede di controllo successivo di legittimità, e della coerenza con atti di indirizzo, e con i regolamenti dell'ente

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto che appare particolarmente insidioso non solo perchè potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30, D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Occorre inoltre rispettare il principio di rotazione. Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato. La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).

L'affidamento all'operatore uscente è ammissibile generalmente :

- in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;
- in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto con report annuale o su richiesta del RPCT sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto 40.000,00 euro dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto tendenziale del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

**Misure PER L’AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATA
E PER L’AFFIDAMENTO DI
CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL’ART.
35 D.LGS. N. 50/2016**

Riguardo agli affidamenti con procedura negoziata, le criticità generali attengono: definizione dei requisiti di accesso in modo da favorire un'impresa; accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un'impresa, ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.

Misure di prevenzione: esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizione delle dichiarazioni relative all'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o obbligo di astensione; estensione delle clausole del codice di comportamento ai collaboratori e dipendenti della ditta affidataria con l'inserimento della clausola di rescissione contrattuale in caso di mancata osservanza del codice di comportamento.

Misure: Controllo degli atti sia in relazione alla coerenza con gli atti di indirizzo che in merito al rispetto dei vincoli normativi- Trasparenza- Verifica assenza conflitto di interessi. Formalizzazione della procedura. Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre. La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - L'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;
- l'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;
- l'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

Caratteristiche dell'elenco:

- deve essere pubblico;
- deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;
- ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;
- va revisionato periodicamente.

Numero degli operatori economici da invitare - Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché, di fatto, potrebbe compromettere il mercato delle commesse ma, perché, se artatamente precostituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui:

- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione,
- il contenimento della spesa pubblica,

poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta che, laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto tramite apposito report annuale, o su richiesta, sull'andamento della gestione degli affidamenti.

AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI O FORNITURE, IN DEROGA O SOMMA URGENZA

In merito ai lavori a tali affidamenti, le criticità che emergono sono: ricorso immotivato alla deroga; affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge, affidamento abituale e ricorrente in deroga alle norme di legge; incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza. Le misure di prevenzione si individuano in: motivazione di ricorso alla deroga o alla somma urgenza; motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario; verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica e della regolare esecuzione. Tipo di misure: Trasparenza attraverso la preventiva pubblicazione dei criteri di selezione in occasione dell'adozione dell'atto; formalizzazione della procedura, controllo attinente sia la mancanza di conflitto di interesse che il rispetto dei vincoli di legge

MISURE PER I CONTROLLI EX ART. 80 DEL D.LGS. N. 50/2016

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto su richiesta del RPCT sull'andamento dei controlli, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente per ciascun CIG richiesto la relativa effettuazione dei controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

MISURE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi – L’elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l’elaborazione di una *lex specialis* siffatta può celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo. In generale **le criticità** che emergono sono: definizione dei requisiti di accesso alla gara in modo tale da favorire un’impresa; uso distorto del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un’impresa; ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; discrezionalità nei criteri di aggiudicazione; discrezionalità nella definizione dell’oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche. **Misure di prevenzione:** esplicitazione dei requisiti in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare la più ampia partecipazione; definizione certa e puntuale dell’oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizioni delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e obbligo di astensione; estensione codice di comportamento dell’ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell’impresa fornitrice dei beni e servizi e inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l’idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l’oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l’oggetto della prestazione. Misure: controllo circa la coerenza con gli atti di indirizzo, il rispetto dei vincoli normativi, la preventiva definizione dei criteri. Il controllo viene effettuato sia in occasione dell’adozione dell’atto da parte del responsabile del settore, sia in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, da parte del Segretario. Trasparenza, verifica assenza conflitto di interessi.

Le misure ulteriori proposte

Qui di seguito si riportano le tabelle con le misure previste a presidio dei rischi specifici di livello medio/alto e alto.

Trattamento del rischio

| Area di rischio | Processo | Misure generali | Misure specifiche | Misure già esistenti | Indicatori | Soggetti responsabili |
|------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
|------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|

| | | | | | | |
|------------------|---|--|---|---|---|--------------------------------|
| Personale | Reclutamento | 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 5. Formazione 6. Codice di comportamento | 1. Misure di regolamentazione 2. Misure di controllo sulle dichiarazioni dei commissari di concorso attestanti: a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. | 1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego | Rispetto dei regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di assunzione all'impiego. n. verifiche effettuate | Responsabile Ufficio Personale |
| | Incentivi economici al personale | Trasparenza-astensione in caso di conflitti di interesse-codice di comportamento | Misure di regolamentazione- predeterminazione di criteri certi- | contratto normativo parte giuridica ed economica- regolamento sistema di valutazione della performance | Rispetto ccnl | Responsabili settore |
| | Progressione di carriera e verticali | 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 5. Formazione 6. Codice di comportamento | Misure di regolamentazione- | 1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego | Rispetto dei regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di assunzione all'impiego | Responsabile Ufficio personale |

| | | | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|---|--------------------------------|
| | Gestione delle risorse umane | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti 7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | Misure di regolamentazione | 1.Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2.Sistema di misurazione e valutazione della performance, 3.Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze; 4. Regolamento sulla ripartizione degli incentivi ex art.113 dlgs 50/2016 -. Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, visite fiscali | Rispetto Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Sistema di misurazione e valutazione della performance, Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze; | Responsabile Ufficio Personale |
| | Conferimenti di incarichi di collaborazione | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali) 5. Formazione | Misure di regolamentazione -dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50, L 190/2012- | 1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi | Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa | Responsabile ufficio personale |
| Contratti Pubblici | Programmazione | Trasparenza | 1.Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione 2.Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza | | n. comunicazioni/n. proroghe concesse | Responsabili di settore |
| | Selezione per affidamento incarichi professionali | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse) 5. Formazione | Misure di regolamentazione | Controlli trasparenza | Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa | Responsabile settore tecnico |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|
| | Procedure negoziate | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. | 1.Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-osservanza principi di rotazione- obblighi di acquisto su MEPA e Consip | Controlli sulla regolarità degli atti | Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa | Responsabili di settore |
| | Affidamenti diretti | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione. | Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto- rotazione- patto di integrità | Controlli sulla regolarità degli atti | % ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione | Responsabili di settore |
| | Affidamenti in house | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione. | misure di regolamentazione- adozione del regolamento sul controllo analogo | | Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa | Responsabile settore tecnico |
| | Verifica offerte anomale | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione. | <u>Controlli sulle verifiche effettuate</u> | | Esiti dei controlli | Responsabili Settore- Rup |
| | Criteri di aggiudicazione | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione. | | | Esiti dei controlli | Responsabili Settore |
| Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | Accertamenti tributi locali | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione | <u>Misure di regolamentazione</u> | Controlli- regolamento rateizzazione | Esiti dei controlli | Settore Finanziario |
| | Vigilanza circolazione e sosta | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione | | | Rispetto codice della strada- ordinanze sindacali e gestionali | Polizia Municipale |
| | Vigilanza attività commerciali | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione | <u>Misure di regolamentazione</u> | | | Rispetto normative di legge, regolamentari, ordinanze sindacali |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|------------------|--|---|
| | | | | | | |
| | Controllo sull'uso del territorio | 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 4. Formazione | | | Rispetto normative di legge, regolamentari, ordinanze sindacali | Polizia Municipale |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc. | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | 1. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati - 2. Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di Concessione - 3. Pubblicazione ed aggiornamento albo dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente 4. Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla privacy- | Regolamentazione | Rispetto normative e regolamenti | Tutti i Settori |
| | gestione alloggi pubblici | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Misure di regolamentazione- Predeterminazione criteri- Bando- selezione con commissione mista con IACP- | | Rispetto normative e regolamenti | Responsabile settore Amministrativo |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato | Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Misure di regolamentazione- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure. | | Rispetto normative e regolamenti- rispetto dei termini procedurali | Tutti i Settori |
| | Rilascio autorizzazioni attività produttive | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Misure di regolamentazione- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure. | | Rispetto normative e regolamenti- rispetto termini procedurali | Responsabile Settore Amministrativo |
| Gestione delle entrate delle spese e del | Rilascio autorizzazione per spazi suolo pubblico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Misure di regolamentazione | | | Responsabile Settore Tecnico e Settore Amministrativo |

| | | | | | | |
|------------|--|---|---|---|----------------------------------|----------------------|
| patrimonio | Gestione delle entrate | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Misure di regolamentazione | Regolamento di contabilità Regolamento sulle entrate Regolamento ICI Regolamento IMU Regolamento TARI | Rispetto normative e regolamenti | Responsabili Settore |
| | Gestione delle spese | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | Misure di regolamentazione | Regolamento di contabilità Regolamento servizio economato Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati Pubblicazione di tutte le determinazioni Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni Controlli di tesoreria e dell'organo di revisione dei conti | Rispetto normative e regolamenti | Responsabili Settore |
| | Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | obbligo di formalizzare le decisioni di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto dei provvedimenti.- Controlli a campione | Regolamentazione | Esiti dei controlli | Tutti i settori |
| | Riscossione entrate | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | sottoporre a controllo con cadenza semestrale un campione di almeno il 15% delle partite iscritte negli elenchi e nei ruoli coattivi, ed affidando il controllo a 2 soggetti estranei al settore finanziario coordinati dal responsabile anticorruzione | | Esiti dei controlli | Tutti i settori |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|--|---|------------------------------|
| | | | | | | |
| | Gestione dei beni pubblici e del patrimonio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | Misure di regolamentazione- Predeterminazione di criteri e adozione apposito regolamento | | | Tutti i settori |
| Pianificazione urbanistica | Pianificazione comunale generale | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | 1. Redazione Valutazione Impatto e Verifica della stessa 2. Verifica motivazione atti 3. Dichiarazioni assenza incompatibilità | | Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa | Responsabile settore tecnico |
| | Pianificazione Attuativa | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Verbalì Incontri, Verbalì di verifica rispondenza al PRG -Attestazione del R. dell'UTC aggiornamento tabelle parametriche oneri e determinazione degli stessi attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione 3. Verifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria - Verifica calcolo valore oo. Da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali Acquisizione progetti -Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione | | | Responsabile settore tecnico |
| | Rilascio o controllo dei titoli abitativi: - cil - cila - permessi di costruire- scia - contributi di costruzione | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Controllo a campione richieste di integrazione documentali 2. Verifica mancato rispetto tempi medi di conclusione del procedimento 3. Adozione procedure informatiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo | | | Responsabile Settore Tecnico |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|
| | | | | | | |
| Smaltimento rifiuti | Interventi e affidamenti | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Controlli- Rispetto principi di rotazione- Obblighi su Mepa | controlli | | Responsabile Settore Tecnico |
| Affari legali e contenzioso | contenzioso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione | Formazione specifica- rotazione- | Registro contenzioso- albo degli avvocati | | Responsabile Settore Amministrativo |
| Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | | Trasparenza Formazione Obbligo di stensione in caso di conflitti di interesse Controlli di regolarità amministrativa e contabile Raccordo ciclo tecnico e ciclo finanziario | Controlli- formazione specifica | | Rispetto norme di legge, circolari ministeriali, disposizioni interne | Tutti i settori |

La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell’efficace attuazione del piano*” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012). Quindi , lo stesso, esercita attività di vigilanza e monitoraggio, in ordine all’attuazione del Piano. Sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non è in grado di provare “ di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di avere vigilato sull’osservanza del PTPC. Il Responsabile anticorruzione attraverso gli esiti delle verifiche, assicura che le misure previste nel Piano, risultino idonee, attuando controlli periodici e assegnando specifiche prescrizioni.

In caso di commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver

predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “ *di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano*” (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti del Comune, mediante l’inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l’azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E’, invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull’efficace e corretta attuazione del Piano. Infatti, monitoraggio e riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione, sono fasi e attività essenziali dell’intero processo di gestione del rischio perché consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure e il funzionamento del processo, consentendo di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Il monitoraggio riguarda quindi la verifica dell’attuazione delle misure e della loro idoneità e riguarda altresì l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. I risultati del monitoraggio vengono utilizzati per svolgere il riesame complessivo del sistema.

A tal fine, la scelta organizzativa è stata quella di individuare per ciascun settore un **referente** per il monitoraggio sull’attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

I referenti, responsabili di P.O. sono quindi tenuti a collaborare fattivamente all’attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il RPCT.

Viene rafforzato il ruolo del Nucleo di Valutazione che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell’attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull’efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall’art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che da conto degli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate e va pubblicata sull’apposita sezione del sito.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 02 del 10.01.2013, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall’art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa. Il segretario comunale, nell’ambito dell’esercizio della funzione di controllo, trasmette ai responsabili dei servizi periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*”, cui in questo primi due anni si è fatto ampio ricorso, con notevoli risultati di cui si è dato conto nell’evoluzione dei referti di controllo (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

SEZIONE TRASPARENZA

LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce misura strategica fondamentale ai fini della corruzione. Insieme all'istituto dell'accesso civico infatti, rappresenta una delle misure principali di contrasto dei fenomeni corruttivi. Essa viene inserita in questa apposita sezione del Piano in conseguenza della soppressione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità. Il dlgs 97/2016, infatti oltre a prevedere l'unificazione fra Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie e l'attribuzione all'ANAC della competenza ad irrogarle. La trasparenza è "strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica". Rappresenta una misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. previsti dal Dlgs 33/2013 in attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012 vengono rivisti, modificati e razionalizzati dal Dlgs 97/2016 che sposta il baricentro della normativa a favore del cittadino introducendo l'accesso civico generalizzato o potenziato. La sezione, che viene strutturata seguendo anche le indicazioni contenute nelle linee guida adottate dall'ANAC con la deliberazione n.1310 del 28.12.2016, mira a contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni. A tal fine, in tale sezione, vengono infatti indicati i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati che coincidono con i responsabili di settore. Gli obiettivi specifici e strategici che si intendono realizzare sono :

- trasparenza come accessibilità totale alle informazioni che concernono le attività e l'organizzazione dell'amministrazione,

- l'accesso civico potenziato dal dlgs 97/2016 come diritto di chiunque di potere accedere liberamente e richiedere documenti, dati, informazioni ulteriori in possesso della P.A. Questi obiettivi mirano ad indirizzare i comportamenti degli operatori e in generale l'azione dell'amministrazione allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione della cosa pubblica, e a realizzare elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti. Gli obiettivi della trasparenza vengono formulati facendo riferimento sia a documenti di programmazione di lungo e medio periodo (DUP, Programmazione triennale del fabbisogno di personale, Piano Triennale delle azioni positive, Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili, Programmazione triennale dei lavori Pubblici), sia in riferimento alla programmazione operativa annuale (Bilancio Annuale, PEG, Dotazione Organica, Elenco Annuale dei Lavori Pubblici). Vengono quindi formulati in modo da essere collegati con la programmazione strategica e operativa definita nei surrichiamati strumenti di programmazione. Le informazioni pubblicate sul sito, vengono riviste sulla base della nuova struttura indicata dall'ANAC prevedendo di indicare le sotto sezioni della sezione " Amministrazione Trasparente" con la stessa denominazione indicate nell'apposita delibera Anac . Le informazioni devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto, con l'utilizzo di un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile tecnicismi, sì da potere essere pienamente comprensibili da parte di chiunque. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili. A tal proposito, l'ente si è dotata di programmi informatici che consentono anche la pubblicazione automatizzata dei dati, prima caricati solo manualmente. Come sopra anticipato, la struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito dell'ente, prevede quanto disposto nell'apposito allegato alla deliberazione ANAC del 28.12.2016. I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare, vengono organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello di cui alla sezione " Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la trasparenza

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile è il Segretario Comunale, dott.ssa Sandra Sala nominato con apposito decreto sindacale n.8 del 02.03.2021. I principali compiti del Responsabile per la Trasparenza sono: controllo dell'adempimento da parte PA degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnalazione altresì degli inadempimenti agli organi politici, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità; unitamente ai responsabili di settore, assicurazione della regolare attuazione dell'accesso civico. I Funzionari responsabili delle posizioni organizzative, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Organismi indipendenti di valutazione/Nucleo di Valutazione

L'organismo indipendente di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'ANAC

L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Inoltre può chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. Può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio disciplinare dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione degli organi politici pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto all'obbligo di pubblicazione.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del Dlgs n.33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

Sono previste specifiche sanzioni in relazione a violazione di particolari degli obblighi di trasparenza. Infatti, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art.14 del dlgs 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. La sanzione si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Le sanzioni sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24.11.1981 n.689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Il sito web

Il sito web del Comune, rappresenta lo strumento primario di comunicazione. Tramite il sito infatti, l'ente può dialogare con cittadini, organizzazioni, imprese ed altre amministrazioni, pubblicizzando e consentendo l'accesso ai propri servizi e alle varie attività. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente che viene costantemente aggiornato. Gli atti, soggetti a pubblicità legale, vengono inseriti sia nell'albo pretorio on-line che nelle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione Amministrazione trasparente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

La posta elettronica

L'Ente ha una propria PEC istituzionale che viene riportata sulla home page del sito web. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio e altri recapiti (telefono, fax)

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

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

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

La semplificazione del linguaggio

Per essere comprensibili, viene adoperato un linguaggio semplice e chiaro nella redazione degli atti amministrativi, in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, viene utilizzato un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'organizzazione per l'attuazione del programma

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 (modificato ed integrato dal dlgs 97/2016) disciplina la *struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione Trasparente" e i dati e le informazioni da pubblicare.*

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, allegata alla sezione, ripropongono dettagliatamente i contenuti dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016 numero 1310 e all'allegato n.9 del PNA 2022

Le schede sono suddivise in colonne, i cui dati sono i seguenti:

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

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

Colonna C = disposizioni normative , aggiornati al dlgs 97/2016 che impongono la pubblicazione;

Colonna D = Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F = Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "*tempestivo*", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale

Colonna G: = Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità previsti nella colonna F

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi della presente sezione, attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica quanto segue:

I Responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge

Responsabile delle pubblicazioni sul sito e dell'aggiornamento dei dati è stato individuato nel:

Responsabile del Settore I , dott.ssa Anna Marrone, coadiuvata dal dipendente sig. Iannazzo

Ufficio preposto alla gestione del sito

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è collocato all'interno del I incaricato della sezione “ amministrazione Trasparente” ed è costituito dal Responsabile di Settore e dai dipendenti Iannazzo Salvatore e Ferrara Antonella.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G dell'allegata tabella) **trasmettono settimanalmente** i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E , dell'allegata tabella, all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 3 dalla ricezione. Tuttavia per garantire la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “ Amministrazione Trasparente” , in ogni settore, un dipendente per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G) deve gestire le sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata “A”, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
 - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
 - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
 - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
 - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
 - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
 - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
1. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
 - a) la completezza e l'integrità;
 - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
 - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
 - d) l'accessibilità.
 2. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

3. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
 - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
 - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
 - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
4. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
5. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 sono i responsabili di settore, e un dipendente per ciascun settore individuato dal Responsabile di settore o dal RPCT

Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 15 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Risorse destinate

Oltre al Responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente: il Responsabile delle pubblicazioni sul sito e dell'aggiornamento dei dati, il personale dell'ufficio preposto alla gestione del sito web, il personale di ciascun ufficio individuato come responsabile della pubblicazione dei dati del proprio settore.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza 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 di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 20 gennaio 2013 della commissione straordinaria con i poteri del consiglio comunale.

Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Responsabile del Settore I. Il soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è Il Segretario Comunale.

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

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti. Sono oggetto di pubblicazione tutti i dati indicati nell'allegato alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2017. La normativa prevede scadenze temporali diverse rispetto ai vari obblighi di pubblicazione. L'aggiornamento infatti delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire tempestivamente ovvero con cadenza annuale, trimestrale o semestrale. E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando è effettuata entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi. Sono i Responsabili dei Settori che garantiscono il tempestivo e regolare flusso di informazioni per garantire il rispetto dei termini di pubblicazione imposti dal legislatore. I Responsabili di Settore sono altresì i referenti della trasparenza che coadiuvano il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento degli obblighi di trasparenza. Ogni Settore ha il proprio personale, incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente, a cui vengono trasmessi i dati, le informazioni e documenti, da parte di coloro che ne sono in possesso con cadenza settimanale. Quindi, gli addetti alla pubblicazione di ogni settore, provvedono alla pubblicazione dei dati e documenti trasmessi entro tre giorni. E' cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando l'attività degli incaricati di ogni settore che devono trasmettere e pubblicare tempestivamente dati, informazioni e documenti. Lo stesso assicura chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Obiettivi e criteri di monitoraggio e di valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono definiti nel ciclo di gestione della performance, mentre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis co.1 e 2 del TUEL nonché del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 02 del 10.01.2013. L'ente rispetta le prescrizioni di cui al dlgs 33/2016 modificato dal dlgs 97/2016 assicurando conoscibilità ed accessibilità a dati, informazioni e documenti elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Non si ritiene di pubblicare dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli indicati dal legislatore, la cui pubblicazione puntuale e tempestiva, è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'Amministrazione. In ogni caso i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'ACCESSO CIVICO di cui all'art.5 co. 1 dlgs/33 del 2013

Il Dlgs 33/2013 così come da ultimo modificato dal Dlgs 97/2016, prevede all'art. 5 co.1 che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omissis di pubblicare, nonostante la loro pubblicazione, sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non necessita di una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

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

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

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.. Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico è il responsabile del Settore I – Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale. I dipendenti con apposita ed illustrata direttiva, sono stati appositamente formati circa il contenuto e le modalità di esercizio dell'accesso civico nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso.

L'ACCESSO CIVICO di cui all'art.5 co.2 dlgs 33/2013

Il rinnovato art.5 comma 2 del Dlgs 33/2013 disciplina una nuova forma di accesso civico cd.generalizzato che ha per scopo quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; il diritto quindi di **chiunque** di

accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto stesso, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis. L'Anac con deliberazione n.1309 del 28.12.2016, ha fissato le differenze tra **accesso civico semplice**, **accesso civico generalizzato** ed **accesso documentale** normato dalla legge 241/90. Sul tema si registra anche l'apposita Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)". La norma estende l'accesso civico ad ogni altro dato rispetto a quelli da pubblicare in amministrazione trasparente. L'accesso civico "generalizzato" è pertanto uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Esso segna il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere e concorre ulteriormente a creare l'immagine della pubblica amministrazione come "casa di vetro". Per consentirne appieno l'esercizio, considerato obiettivo strategico di questa Amministrazione, l'ente ha provveduto a pubblicare nell'apposita sezione le modalità con cui chiunque può fare istanza di accesso civico generalizzato, provvedendo altresì a pubblicare sul sito, l'apposito modello. Inoltre questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di G.M. n 25 del 01.06.2017 istituendo contestualmente il cd. "registro degli accessi".

L'istanza può dunque essere formulata da **chiunque** e non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né deve essere motivata. Essa, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non è, dunque, ammessa richiesta di accesso civico generica. Essa incontra il limite della tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali. A tal fine, si applica il diritto di copia vigente sugli atti cartacei. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure mediante consegna al protocollo generale dell'Ente o trasmissione a mezzo posta o fax al seguente numero 092475722.

Essa può essere presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente".

Il procedimento di accesso civico viene concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'amministrazione individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

In tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per provvedere (trenta giorni dall'istanza) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine di 10 giorni senza che i controinteressati abbiano fatto opposizione, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del dlgs 33/2013 e cioè ai casi di eccezioni assolute e relative. In particolare l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è consentito in modo parziale allorché l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto. In tal caso viene consentito l'accesso riguardo agli altri dati o alle altre parti del documento.

Il diritto di accesso generalizzato è infine escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24 co 1 L. 241/90. L'accesso viene differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, limitatamente al periodo stesso. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato) il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione

dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'[art.116 del c.p.a.](#) Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

L'Ente si è dotato di apposito regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso . E' stato altresì istituito apposito registro delle richieste di accesso presentate funzionale ad evidenziare il relativo iter di definizione. Esso viene regolarmente pubblicato ed aggiornato in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti”- accesso civico”.

Trasparenza e privacy

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, anche il legislatore italiano con il d.lgs. 101/2018 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, 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.

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.

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, comma 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”.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) 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 RGPD).

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”. Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi di pubblicazione

La stessa RGS, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 77/2021, i Soggetti attuatori sono individuati: nelle Amministrazioni centrali (quando le stesse attuano direttamente il progetto) nelle Regioni, nelle Province autonome di Trento e Bolzano, negli enti locali e nei soggetti privati a cui è demandata l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR. I progetti di investimento del PNRR sono suddivisi in 16 componenti, raggruppate a loro volta in 6 missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4) Istruzione e ricerca; 5) Inclusione e coesione; 6) Salute.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali

titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 126, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Inoltre, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi: l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato; l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Strategia di comunicazione e informazione

La massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR è stata valorizzata anche con il rafforzamento di iniziative di comunicazione e informazione. Nella stessa prospettiva di garantire la diffusione delle informazioni sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR, si inquadra la strategia di comunicazione definita dal Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la Ragioneria generale dello Stato. Tale strategia deve riguardare tutte le fasi di attuazione del PNRR ed è declinata in Piani annuali, che indicano nel dettaglio priorità, azioni, budget e tempistiche. Tra le iniziative di maggiore rilievo vi è il portale ufficiale del PNRR ("Portale Italia domani"). Esso contiene informazioni e dati relativi ai contenuti del PNRR (con particolare riferimento alle priorità trasversali, alle Missioni, alla suddivisione delle risorse a livello di Componenti e al Piano nazionale per gli investimenti complementari), nonché alle tempistiche previste per le riforme e al percorso di attuazione attraverso schede dedicate al monitoraggio degli investimenti e degli interventi.

Sistema regis

Al fine di fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR. Tuttavia, laddove le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori dispongano già di un proprio sistema informatico atto a garantire la registrazione e la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie, queste possono, in virtù del principio della riduzione degli oneri e della spesa in capo alle stesse, utilizzare tale sistema. La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti

e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Tutti gli obblighi di pubblicazione vengono evidenziati nelle allegate schede.

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normat. | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|---|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) | <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i> | Entro 15 giorni dall'approvazione | Segreteria |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | | 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) | Segreteria |
| | | | 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) | Segreteria |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|--|------------------|
| | | 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) | Segreteria |
| | | 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 | Segreteria |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | | 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 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.) | Segreteria |

| |
|---|
| n. 33/2013 |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 14, c. 1, lett. e), 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 |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |

| | | |
|--|--|------------|
| | 33/2013) | |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| 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) | Segreteria |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| 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). | Segreteria |
| 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 | Segreteria |

| | | | | |
|---|--|---|--|------------|
| 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) | Segreteria |
| 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 | Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| 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) | Segreteria |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| 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) | Segreteria |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria |
| 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 | Segreteria |
| 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) | Segreteria |
| 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 | Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Segreteria |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segreteria |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segreteria |
| | 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 | Segreteria |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segreteria |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Segreteria |
| | 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 | Segreteria |
| | 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). | Segreteria |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|------------------------|
| | 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) | Responsabile Settore I |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | 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) | Segreteria |
| | | | 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) | Segreteria |
| | | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|-----------|
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Personale |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------|
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | 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) | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Personale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo t. 20, c. 1, d.lgs. n. | Personale |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|-----------|
| | | 39/2013 | | | 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) | Personale | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Personale | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | <p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------|
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | 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) | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Personale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Personale |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----------|
| | 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) | Personale |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Personale |
| | 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 | Personale |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Personale |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Personale |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|-----------|
| | 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 | Personale |
| | 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 | Personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Personale |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|-----------|
| | 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) | Personale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | 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) | Personale |
| | 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) | Personale |
| | 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) | Personale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Personale |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|--|------------|
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria |
| | 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) | Segreteria |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | 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) | Personale |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|--|--|---|--|-----------|
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|-----------|
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore I |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore I |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |

| | | |
|--|---|-----------|
| 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore I |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore I |
| Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |

Art. 22, c. 2,
d.lgs. n.
33/2013

Art. 20, c. 3,
d.lgs. n.
39/2013

Art. 20, c. 3,
d.lgs. n.
39/2014

Art. 22, c. 3,
d.lgs. n.
33/2013

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------|
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazioni 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) | Settore I |
| | 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) | Settore I |
| | | | 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) | Settore I |
| | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | Settore I |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|---|--|--|-----------------|
| Attività e procedimenti | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore I |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore I |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore I |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | Tutti i settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |

| |
|--|
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |

| | | |
|--|---|-----------------|
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|--|-----------------|
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|-----------------|
| | | (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) | | Tempestivo | Tutti i settori |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti I settori |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DM Mit 14/2018 art.5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) 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) | Tempestivo | Tutti i settori |
| | | | 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 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 del dlgs n. 50/2016 | | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------|------------------------|
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n.76/2018</p> | <p>Trasparenza nella partecipazione di portatori diinteressi e dibattito pubblico</p> | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città esull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori diinteresse. 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 operesottoposte a dibattito pubblico</i>"</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i settori</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>Avvisi di preinformazione</p> | <p>SETTORI ORDINARI</p> <p>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i settori</p> |
| | <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le proced</p> | <p>Delibera a contrarre o atto equivalente</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>Avvisi e bandi</p> | <p>SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA- 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)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA-Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) - Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)- Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) - Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI-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)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI- Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) di indagini di mercato (art.36)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i settori</p> |
| <p>Art.48 c.3, d.l. 77/2021</p> | <p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC ed ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p> | <p>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</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i settori</p> |

| | | | | |
|--|--|---|------------|-----------------|
| 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 | Tutti i settori |
| 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>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA - 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>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA- 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>SETTORI SPECIALI- Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)- Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi 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)</p> | Tempestivo | Tutti i settori |
| 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 equivalentesia 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 earchitettura 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 | Tutti i settori |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------------|
| d.l. 76, art.1, co.2 lett. A) (applicabile temporaneamente | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senzabando(ove la determina a contrarreo 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'attivita' di progettazione, di importo pari o superiorea 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 | Tutti i settori |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali 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 | Tutti i settori |
| 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 (operatoriche 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 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). | Tempestivo | Tutti i settori |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------|
| d.l.76/2000, art.6 – Art.29, co. 1, dlgs 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione dei CCT, curricula e compenso componenti | tempestivo | Tutti i settori |
| 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: - modifiche soggettive – varianti – proroghe – rinnovi - quinto d'obbligo- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo edell'oggetto del contratto di subappalto).- Certificato di collaudo o regolare esecuzioneCertificato di verifica conformità- Accordi bonari e transazioni- Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo | tempestivo | Tutti i settori |
| 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 il31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Tutti i settori |
| 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, in quanto compatibili , 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) | tempestivo | Tutti i settori |

| | | | | |
|--|--|--|------------|-----------------|
| | | <p>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)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | | |
| 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 | Tutti i settori |
| 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 | Tutti i settori |
| Art.90,c.10 dlgs n.50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti 3 certificazioni | <p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>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)</p> | tempestivo | Tutti i settori |
| Art. 47, c.2, 3, 9, d.l.77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità ed 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 | Tutti i settori |
| | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge | tempestivo | Tutti i settori |

| | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|---|--|
| | | Art. 47, c.3 bis e co 9, d.l.77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | 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) | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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) | Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | 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) | Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), 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) | 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) | Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali |
| Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi sociali Servizi scolastici | | |

| | | | | | | |
|---------|----------------------------------|---|---------------------|--|---|--|
| | | | | | | Servizi culturali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi sociali Servizi scolastici -servizi culturali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi sociali – servizi scolastici- servizi culturali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi sociali – servizi scolastici- servizi culturali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi sociali- servizi scolastici- servizi culturali |
| | | 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) | Servizi sociali- servizi scolastici- servizi culturali |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-----------------|
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore tecnico |
| | 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) | Settore tecnico |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segreteria |

| | | | | | | |
|--------------|--|---|--|---|---|--|
| | analoghe | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria |
| | | | | 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) | Segreteria |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Class action | | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Segreteria |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|------------|
| | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segreteria |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segreteria |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Regioneria |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ragioneria |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|------------|
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ragioneria |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|-----------------|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
| | 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori pubblici |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori pubblici |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori pubblici |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori pubblici |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------------------|---|--|---|-----------------|
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore tecnico |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore tecnico |
| | | | 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) | Settore tecnico |
| | | | 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) | Settore tecnico |
| | | | 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) | Settore tecnico |
| | | | 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) | Settore tecnico |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore tecnico |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|---|---|-----------------|
| | | | 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) | Settore tecnico |
| | | | 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) | Settore tecnico |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (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 | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore tecnico |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore tecnico |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore tecnico |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segreteria |

| | | | | | | |
|-----------------|----------------|--|--|---|--|------------|
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segreteria |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segreteria |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segreteria |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segreteria |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segreteria |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Segreteria |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|--|------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Segreteria |
| | | 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 | Segreteria |
| | | 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) | Segreteria |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (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 | | Segreteria |

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il Dlgs 50/2016, ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure di appalto. In particolare si richiamano gli obblighi previsti dalla normativa cui l'ente deve adempiere e tra cui l'art. 29 il quale prevede che:” Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'[articolo 53](#) ovvero secretati ai sensi dell'[articolo 162](#), devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente” con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'[articolo 73, comma 5](#), i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente “.Tutte le informazioni inerenti agli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione, alla scelta del contraente, all'aggiudicazione e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture relativi all'affidamento, inclusi i concorsi di progettazione e i concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli di cui all'[articolo 5](#), sono gestite e trasmesse tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici dell'ANAC attraverso le piattaforme telematiche ad essa interconnesse secondo le modalità indicate all'[articolo 213, comma 9](#). L'ANAC garantisce, attraverso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, la pubblicazione dei dati ricevuti, nel rispetto di quanto previsto dall'[articolo 53](#) e ad eccezione di quelli che riguardano contratti secretati ai sensi dell'[articolo 162](#), la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la pubblicazione ai sensi dell'[articolo 73](#). Gli effetti degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del presente comma decorrono dalla data di pubblicazione dei relativi dati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Tutto ciò al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici.

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

DISPOSIZIONI FINALI: - CODICE DI COMPORTAMENTO – REGOLAMENTO INCARICHI EXTRATISTITUZIONALI - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - SANZIONI

Codice di Comportamento

L'Amministrazione, come sopra anticipato, ha adottato il proprio Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è consegnata a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Amministrativo. Inoltre l'ente ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale il codice disciplinare dei dipendenti del comparto Funzioni Locali di cui all'art.72 del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Regolamento incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione ha adottato il proprio Regolamento incarichi extraistituzionali dei propri dipendenti. Esso è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Amministrativo.

Ogni anno, i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, report monitoraggio annuale in ordine al rispetto o meno del regolamento.

La violazione degli obblighi imposti dal Regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa tempestiva segnalazione del Responsabile di Settore.

Valutazione delle Performance

Le misure di prevenzione e di trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'OIV, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Responsabili di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di qualsiasi tipologia di premialità.

Sanzioni

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

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

Disposizioni finali

Il presente Piano che costituisce **la Sottosezione 2.3 “ Rischi corruttivi e trasparenza” nell'ambito della SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e anticorruzione** del PIAO 2023-2025 e nel quale confluirà, viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale nell'apposita sezione “ Amministrazione Trasparente ”, “ Altri contenuti”, “ Corruzione” e nella sotto sezione 1 livello “ Disposizioni Generali” sotto sezione 2 livello “ Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza ”e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Settore dell'Ente.

Il Segretario Comunale
Responsabile prevenzione della corruzione
Dott.ssa Sandra Sala

