

Comune di San Cono
Città metropolitana di Catania

PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di San Cono

Indirizzo Sede Legale: Piazza Gramsci 13 - C.A.P. 95040, San Cono (CT)

Codice fiscale: 82001910874

Partita IVA: 01846340873

Sindaco: Cono Calaciura

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 39

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.556 Telefono: 0933/970100

Fax: 0933/970803

Sito internet: www.comune.sancono.ct.it

E-mail: protocollo@comunedisancono.it

PEC: protocollo@pec.comunedisancono.it

1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE

Il Comune di San Cono è un comune italiano di 2.556 abitanti della Città Metropolitana di Catania, è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di San Cono e ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione;
2. ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
 - rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
 - promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
 - tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
 - superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
 - recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
 - promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
 - promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriale.

1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di San Cono svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;

- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province e delle Città metropolitane, con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia municipale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- a tali funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Sicilia

Per lo svolgimento delle funzioni assegnategli il Comune ha suddiviso le attività su 5 servizi:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CULTURALE

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO

SERVIZIO VIGILANZA

Il Comune di San Cono inoltre per la sua mission si avvale altresì delle seguenti partecipazioni (Delibera di C.C. n.22 del 28/12/2022):

| Codice fiscale | Ragione sociale | Localizzazione | Forma giuridica | Quota partecipazione |
|----------------|--|---|--------------------|----------------------|
| 03502100872 | AGENZIA DI PROGRAMMAZIONE E INTEGRATA E COORDINAMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI IN LIQUIDAZIONE | VIA SAN DOMENICO SAVIO 13 Caltagirone (CT) Italia | S.p.A. | 2,90% |
| 91020830872 | GAL KALAT | Via Santa Maria di Gesù, 90 Caltagirone (CT) Italia | Società Consortile | 2,27% |

| | | | | |
|-------------|---|---|---------------------|-------|
| 04025120876 | KALAT AMBIENTE S.P.A. IN LIQUIDAZIONE | VIA GIUSEPPE LIVERANI 13 - 15 Grammichele | S.p.A. | 2,32% |
| 05032850876 | KALAT AMBIENTE S.R.R. SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI NELL'ATO CATANIA | LGO CADUTI DI NASSIRYA SN Grammichele (CT) Italia | Società Consortile | 1,90% |
| 00548140862 | SICILIA AMBIENTE S.P.A. In Liquidazione | Corso Sicilia, 73 94100 Enna | SOCIETA' PER AZIONI | 0,2% |

| | | | | |
|-------------|---|--|-----------|----------------------------------|
| 05117830876 | KALAT IMPIANTI S.R.L. UNIPERSONALE | CNT POGGIARELLI S.N. Grammichele | S.r.l. | 1,89% (partecipazione indiretta) |
| 04042740870 | Consorzio D'Ambito Territoriale Ottimale – Catania-ATO 2. | Via Prefettura n.14-cap. 95100 Catania | Consorzio | 0,300% |
| 04201250877 | SERVIZI IDRICI ETNEI S.P.A | VLE AFRICA 14 Catania (CT) Italia | S.p.A. | 0,15% |

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

Questa sezione, non prevista nella struttura semplificata del PIAO, non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di San Cono ha meno di 50 dipendenti.

Si precisa comunque che con delibera di C.C. n. 19 del 11/07/2023 il Comune di San Cono ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 con i relativi allegati.

2.2 PERFORMANCE

Questa sezione, non prevista nella struttura semplificata del PIAO, non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di San Cono ha meno di 50 dipendenti.

Si precisa comunque che con delibera di G.C. n. 54 del 07/08/2023 il Comune di San Cono ha approvato il Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) 2023/2025 con i relativi allegati con cui vengono assegnate le risorse e gli obiettivi di performance.

Si precisa inoltre che con delibera di G.C. n. 7 del 26/01/2023 è stato approvato il Piano delle azioni positive 2023/2025.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113), nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" (Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione"), quindi ogni riferimento al Piano deve ritenersi ricondotto alla relativa sottosezione del PIAO in cui è confluito.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, recante ad oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2022".

L'ANAC ha voluto così fornire, come negli anni precedenti un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente, aggiornato tenendo conto di tutta quella normativa emergenziale che ha semplificato soprattutto le attività negoziali della Pubblica Amministrazione.

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

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari — nazionali, locali, comunitarie e internazionali — che incidono sulle attività oggetto del Piano e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione. Il Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC, ha coinvolto tutti i soggetti destinatari diretti e potenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

L'aggiornamento al piano tiene conto, inoltre, del mutato quadro normativo in materia di Whistleblowing e della normativa adottata in relazione all'attuazione del PNRR.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

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

L'analisi e l'applicazione del Piano precedente unitamente al contenuto della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata nella sezione del sito del Comune dedicata ad Amministrazione Trasparente (Altri contenuti - Corruzione) hanno determinato il contenuto della presente sezione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto delle indicazioni Anac è inserito come parte integrante del presente PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "Sezione

Trasparenza” in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall’altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui dirigenti responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

La individuazione di doveri di comportamento attraverso l’adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione e per specifiche aree o processi a rischio.

I contenuti del presente Piano assumono valore anche regolamentare per l’importanza delle relative disposizioni ai fini della dovuta corretta osservanza delle azioni e misure in materia di prevenzione della corruzione e vanno ad integrare e/o modificare ogni eventuale diversa altra disciplina regolamentare.

2.3.1 Obiettivi

Il Piano è finalizzato a:

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

2.3.1.1 Il Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Amministrazione o l’Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell’analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell’ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Dalla Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa agli anni 2017 e seguenti, emerge come lo scenario criminale del territorio della provincia di Catania sia “proiettato primariamente verso settori che prevedono l’impiego di manodopera non particolarmente qualificata, quali il settore edilizio, gli appalti, rifiuti, la filiera dei trasporti (soprattutto su gomma), le reti di vendita e della grande distribuzione, l’agroalimentare, la ristorazione, le scommesse clandestine,

l’emergente mercato delle energie alternative, la gestione delle discariche nonché lo smaltimento

e trattamento dei rifiuti. (...) Nell'ambito della filiera del comparto agroalimentare ap-paiono, altresì, significative, anche in provincia di Catania, le mire della criminalità organizzata sui mercati ortofrutticoli e su tutto l'indotto che gravita intorno alla commercializzazione e trasporto delle derrate alimentari, senza tralasciare lo sfruttamento della manodopera agricola”.

2.3.1.2 Contesto interno

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

Il Comune di San Cono ha una struttura organizzativa articolata in cinque Servizi, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con posizioni di lavoro di elevata responsabilità ed alle quali sono preposti singoli Responsabili di Servizio cui viene attribuito l'incarico di elevata qualificazione.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

I cinque Servizi sono così denominati:

Servizio Amministrativo-Culturale;

Servizio Finanziario;

Servizi Sociali;

Servizio Tecnico e Manutentivo;

Servizio Vigilanza.

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

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

2.3.2.1 Nucleo ed il collegamento con la Performance o piano di gestione economica.

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione.

È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale e di altri strumenti di valutazione della

performance, individuale e organizzativa; i contenuti del presente piano, che costituiscono anche il contenuto necessario del piano definitivo della performance, piano degli obiettivi e/o piano economico di gestione.

Con il presente Piano per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance e degli obiettivi che sarà oggetto di approvazione definitiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

I contenuti del presente piano rappresentano quindi essi stessi obiettivi ed elementi di valutazione ai fini della performance, realizzando in tale modo la coerenza tra il presente piano e quello della performance.

Nelle valutazioni e misurazioni della performance 2023/2025 il Nucleo di valutazione deve tenere conto del rispetto dei contenuti del presente piano quali obiettivi essenziali connessi all'anticorruzione e trasparenza; il Nucleo tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e del Segretario Comunale, con riferimento alle rispettive competenze; il Nucleo verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza di cui al presente piano, ai sensi del comma 8 bis dell'art. 1 della l. n. 190/12, introdotto dall'art. 41 del D.lgs. n. 97 del 2016.

2.3.2.2 Organo di revisione economico-finanziario

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

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

2.3.3- AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

2.3.3.1- ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

2.3.3.2- MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Questo ente accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutte le attività, prendendo in particolare considerazione la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac, che vengono svolti nell'Ente e ricondotti

alle aree di rischio seguenti, con riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.

- area acquisizione e progressione del personale
- area affidamento di lavori, servizi e forniture
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- area dei provvedimenti di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- area gestione entrate, spese e patrimonio.
- area controlli, verifiche, ispezioni ,sanzioni
- area incarichi e nomina
- area Governo del territorio.

2.3.3.3- GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate, come anche previsto tra i compiti dirigenziali all'art. 11.

– Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare a seguire nella presente sezione: il rischio, la mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio corruzione, la valutazione del rischio, trattamento del rischio, misure per la prevenzione della corruzione comuni a qualsiasi procedimento e misure specifiche.

2.3.4 – LE MISURE DI CONTRASTO

2.3.4.1 I Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo **sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs 267/000**, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. **Allo stesso modo assume rilevanza il controllo preventivo amministrativo e contabile da parte dei responsabili di servizio su tutti gli atti (deliberazioni e determinazioni), ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del d.lgs 267/000;**

2.3.4.2 – U.P.D. – Codice comportamentale.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013 ed aggiornato dal D.P.R. 13/6/2023, n. 81, integrato e specificato (ai sensi dell'art. 54 c. 5 d.lgs. 165/2001) dal Codice di comportamento adottato dal Comune a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L.

190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'U.P.D. è responsabile dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art.54 – bis del D.Lgs. 165/2011.

2.3.4.3 - Altre misure di contrasto

Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Tutti i Responsabili di Servizio devono pertanto seguire pedissequamente le indicazioni dell'A.N.A.C. e quanto previsto a nel presente Piano .

Altre misure di contrasto alla corruzione sono:

- Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti
 - obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
 - regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
 - il funzionamento dell'U.P.D, anche in forma monocratica;
 - costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili di Servizio;
 - la completa informatizzazione dei procedimenti;
 - mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile/responsabile di Settore ;
 - coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
 - previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione:
 - L'applicazione della Legge n.190/2012 necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Se è del caso, ai corsi di formazione potrebbero prendere parte gli Amministratori interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
2. di concerto con i Responsabili di area e con i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione e in sede di variazione o con appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa per garantire

la formazione.

2.3.4.4 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

In ogni caso tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del citato d.lgs n. 39/13.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

2.3.4.5 – Rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che " la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa" e che pertanto le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

E' necessario pertanto monitorare e programmare azioni di verifica , al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione per via della permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzioni, nei settori più esposti alla corruzione (aree indicate nel piano) e su proposta degli stessi Responsabili di Servizio di settore, attuare un piano pluriennale di rotazione del personale non incaricato di funzioni dirigenziali, anche all'interno dello stesso ufficio, che tenga conto dei vincoli soggettivi attinenti al rapporto di lavoro e oggettivi connessi all'assetto organizzativo dell'ente.

2.3.4.6 – Patti d'integrità

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Rilevante è per gli Enti locali della Regione Sicilia, l'applicazione del Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" in tutte le procedure di gara sopra soglia

indicate nel vigente protocollo.

2.3.4.7 Tutela del dipendente che denuncia illeciti. Whistleblowing

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un Ente pubblico, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'Ente stesso, i dipendenti, gli utenti. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto a seguito delle novità introdotte dal D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 dalla deliberazione n.311 del 12 luglio 2023 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e **le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**. La segnalazione va inoltrata direttamente al RPCT dell'Ente e si effettua tramite applicativo sul sito istituzionale del Comune oppure compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet dell'Ente nella sezione "Whistleblowing".

In ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma dell'ANAC.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. Pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione

della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2.3.4.8 – I Referenti

Sono individuati e coincidono in tutti i Responsabili di Servizio .

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione.

2.3.4.9 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Predispone e propone il piano triennale della prevenzione che la Giunta Comunale approva entro i 30 giorni successivi al termine di approvazione del bilancio di previsione;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- propone, previa proposta dei Responsabili di Servizio, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, per come anche previsto all'art.10 nei compiti dei Responsabili di Servizio.
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione annualmente sull'attuazione del piano sulla base e tenendo conto del monitoraggio e relazione dei Responsabili di Servizio ai sensi del successivo art.10;
- Riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile della corruzione lo ritenga opportuno;
- Verifica il monitoraggio dei tempi medi di attuazione dei procedimenti da parte dei responsabili dei singoli procedimenti;

2.3.4.10 Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il “PNA 2016” prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Nelle more di apposito decreto sindacale di individuazione del RASA, le due funzioni di RASA e di RPCT coincidono.

2.3.4.11 – I compiti dei Dipendenti

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.4.12 – I compiti dei Responsabili di Servizio.

I Responsabili di Servizio provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti – per i quali tenuti alla mappatura degli stessi – con report e pubblicazione sul sito, alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione ed alla pubblicazione sul sito dei risultati e report del relativo monitoraggio.

Il monitoraggio è strumento particolarmente rilevante che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

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

I Responsabili di Servizio possono indicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Servizio devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive. **Ciascun Responsabile** propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di Servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

I Responsabili di Servizio presentano entro il mese di ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito al monitoraggio ed attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

In particolare devono presentare, al RPCT una relazione dettagliata sui monitoraggi ed attività realizzate, sui rendiconti dei risultati realizzati, in esecuzione ed attuazione del presente PTPC in ordine a tutti gli adempimenti ai quali tenuti ai sensi del piano ed in esecuzione dello stesso.

Sulla base e tenendo conto della stessa relazione dirigenziale, il RPC relaziona annualmente sull'attuazione del piano.

I Responsabili di Servizio devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i Responsabili di Servizio e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.4.13– Compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente **collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.**

Tale verifica comporta che nel piano degli obiettivi/peg siano previsti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il nucleo verificherà che i Responsabili di Servizio/responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

2.3.4.14 – Responsabilità

- a) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti;
- b) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001;

2.3.4.15 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

**2.3.4.16 – Misure su Trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/ nr. 679
Personale in Organico:**

- **Responsabile della protezione dei dati personali**

Con determinazione n. 13 del 24-05-2022 il Comune ha rinnovato l'incarico all'Avv. Salvatore Maugeri Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO), esterno, incaricato di svolgere i compiti dei dati personali.

Contesto interno:

- Il Responsabile della protezione dei dati personali designato dal Comune ai sensi dell'art. 37 del Reg. Ue 2016 n.679 fornisce assistenza e consulenza sulle problematiche relative alla protezione dei dati personali in modo da assicurare la conformità del trattamento al GDPR e alla normativa di settore.
- A tal fine, l'amministrazione ha iniziato un processo di adeguamento del trattamento dei dati personali alla nuova disciplina effettuando diversi interventi:
 - con Delibera GM n. 30 del 24/05/2018 e ss.mm.ii. l'amministrazione si è dotata di tutta la normativa afferente il trattamento dei dati, nello specifico ha:
 - autorizzato al trattamento il personale in servizio i cui compiti implicano il trattamento di dati personali;
 - formalizzato il diniego al trattamento per il personale (operai, tecnici, ecc.) le cui mansioni non prevedono alcun trattamento di dati personali;
 - nominato alcuni dipendenti quali designati con specifici compiti ai sensi dell'art. 2-quaterdecise del D.Lgs. 2003 n.196 costituendo in tal modo un TEAM interno di supporto al RPD per far fronte in maniera tempestiva alle questioni che rilevano sotto i diversi profili:
 - assicurare l'aggiornamento continuo del Registro dei trattamenti;
 - assicurare l'esercizio dei diritti degli interessati e dare immediato riscontro alle relative istanze;
 - assicurare una corretta gestione delle violazioni di dati (c.d. data breach);
 - tenere i rapporti con i Contitolari del trattamento assicurando la sottoscrizione degli accordi previsti dall'art. 26 del GDPR e con i Responsabili esterni assicurando la stipula degli accordi previsti dall'art. 28 del GDPR;
 - effettuare l'analisi dei rischi del trattamento e progettare misure tecniche e organizzative adeguate a contenere il rischio entro limiti accettabili;
 - effettuare la Valutazione d'impatto nei casi in cui è prevista;
 - fornire al DPO il necessario supporto
 - approvato le seguenti **procedure con le misure organizzative e tecniche adottate per assicurare la conformità dei trattamenti al Regolamento Ue n.679/2016 e per garantire la sicurezza** dei trattamenti:
 1. Istruzioni per il personale che tratta dati personali
 2. Linee guida per i rapporti con il RPD;
 3. Procedure di back up, ripristino e sicurezza dei sistemi
 4. Linee guida per i Rapporti con i Responsabili esterni
 5. Linee guida per i Rapporti con i Contitolari
 6. Piano di risposta per la gestione delle violazioni della sicurezza (c.d. data breach)
 7. Procedura per la gestione dell'esercizio dei diritti degli interessati;
 - Adottato il **Registro dei trattamenti per finalità di Polizia** previsto dall'art. 20 D.Lgs.

18/05/2018/n.51 con riferimento ai trattamenti effettuati dai Vigili urbani per finalità di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati, esecuzione di sanzioni penali, salvaguardia e prevenzione di minacce alla sicurezza pubblica ai sensi della Direttiva UE n.680/2016 e del D.Lgs. 2018 n.51;

- Sono state predisposte e pubblicate nel sito web del Comune le informative relative ai trattamenti effettuati riguardo ai singoli servizi;
- Il DPO ha iniziato ad effettuare alcuni incontri di sensibilizzazione del personale e di formazione specifica del personale che è autorizzato al trattamento dei dati personali. In particolare, sono state effettuate:
 - alcune sessioni con il personale del Comando dei Vigili urbani dedicate all'approfondimento delle norme previste dal D.Lgs. 2018 n.51 e dal DPR 2018 n.15;
 - incontri con i Responsabili di Servizio e con il Segretario comunale
 - incontri specifici per la formazione delle persone designate con specifici compiti di supporto al DPO;
 - incontri di formazione di tutto il personale autorizzato al trattamento dei dati personali.
- Il RPD del Comune si relaziona efficacemente con il RPCT per tutte le questioni che concernono il trattamento dei dati personali, specialmente in materia di trasparenza, accesso civico e generalizzato e segnalazioni di illeciti (whistleblowing).
- Il RPD periodicamente redige un Piano di adeguamento con il quale segnala eventuali criticità rilevate e suggerisce le azioni da intraprendere per fronteggiarle e le misure adeguate per mitigare i rischi del trattamento.

Obiettivi di breve periodo:

- assicurare il monitoraggio periodico dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di verificarne la correttezza, la completezza e la conformità alle norme in materia di pubblicazione obbligatoria e alla disciplina in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali;

Nella sezione Trasparenza e tutela e dei dati personali (Reg. UE 2016/679):

- A seguito della piena applicabilità del Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato “Regolamento UE” o “GDPR”) e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che ha adeguato il D.Lgs. n. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” alle disposizioni del suddetto Regolamento UE, l’Anac ha fornito chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

A tal riguardo, l’ANAC, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 recante “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, ha precisato 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.

Recentemente, a seguito delle modifiche apportate all’art. 2-ter del Codice privacy dall’art. 9 d.l. 2021 n.139 sulle “capienze”, dopo la conversione in legge

con modifiche apportate dalla Legge 2021 n.205, la **diffusione di dati personali** trattati per l'esecuzione del compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, è ammessa – oltre che nei casi in cui sia prevista da una legge-,anche nei casi in cui essa sia espressamente prevista da un regolamento o da un atto amministrativo generale o quando vi sia la **necessità** di adempiere ad un compito svolto nel pubblico interesse o per esercitare i pubblici poteri attribuiti all'ente. In quest'ultimo caso, se la diffusione non è prevista da una norma di legge o di regolamento o da un atto amministrativo generale, ma è ritenuta comunque “necessaria” al fine di adempiere ad un compito svolto nel pubblico interesse o per esercitare i pubblici poteri attribuiti all'ente, è obbligatorio **darne notizia al Garante almeno dieci giorni prima dell'inizio della diffusione** e la pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto dell'articolo 6 del Regolamento, in modo da assicurare che tale esercizio dei pubblici poteri non possa arrecare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale del Comune per finalità di trasparenza, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, e per le altre finalità previste da altre leggi o regolamenti o atti amministrativi generali, avverrà nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2-ter, 3 comma, del D.Lg.s 2003 n.196 come novellato dalla Legge 2021 n.205 sopra citata.

I dati sono pubblicati rispettando i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono pubblicati. Inoltre, anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, vengono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono pubblicati, rendendo non intellegibili i dati personali non pertinenti, sensibili o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali il Comune ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 37 del Reg. Ue 2016 n.679 il quale fornisce assistenza e consulenza, raccordandosi anche con il RPCT, anche in ordine al corretto bilanciamento degli obblighi di trasparenza con gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente.

2.3.4.17 - Sezione Struttura attuazione interventi PNRR

All'interno del Servizio Tecnico e Manutentivo verrà istituita apposita struttura con compiti di attuazione rendicontazione e controllo degli interventi PNRR. Il personale a tempo determinato assunto per la gestione degli interventi verrà assegnato a questo ufficio.

Viene individuato all'interno del sito istituzionale del Comune di San Cono apposita sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza quali la gestione degli interventi, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo degli interventi previsti nel PNRR.

Successivamente alla costituzione dell'ufficio PNRR si procederà alla organizzazione e coo-

perazione dei rapporti tra struttura e il RPCT in ordine alla:

- mappatura dei processi di rischio;
- verifica delle disfunzioni eventualmente riscontrate;
- adempimenti relativi alla trasparenza.

Per le attività indicate nel presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

| | Frequenza report | Responsabile | Note |
|--|---|---|---|
| Controllo successivo di regolarità amministrativa | Ogni sei mesi | Segretario comunale | / |
| Controllo di regolarità contabile | Costante | Responsabile Economico Finanziario | / |
| Controllo equilibri finanziari | Ogni 3 mesi | Responsabile Economico Finanziario e Revisore | / |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Responsabili di Servizio | / |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina della commissione | Responsabile del Servizio competente | / |
| Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive | Ogni 3 mesi | Tutti i Responsabili di Servizio Referenti | / |
| Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Annuale | Tutti i Responsabili di Servizio Referenti | La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste dalla legge sul procedimento amministrativo. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente |
| Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale | Annuale | Tutti i Responsabili di Servizio | Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: <ul style="list-style-type: none"> - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il rpc della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie. |

Misure di contrasto: La trasparenza

| | Frequenza report | Responsabile report | Note |
|--|------------------------------------|---|---|
| Adozione e pubblicazione Sezione per la Trasparenza | Annuale | Responsabile Trasparenza Responsabili di Servizio | Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza |
| Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti | Annuale | Responsabile Prevenzione Corruzione in sinergia con Servizio Amministrativo e/o Ufficio Personale | / |
| Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori | Annuale | Affari generali | / |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Responsabili di Servizio Referenti | / |
| Organizzazione Giornate della Trasparenza e/o Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione | Annuale | Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti | |
| <p>Obblighi dei Responsabili di Servizio responsabili di pubblicazione.</p> <p>I Responsabili di Servizio responsabili di settori (dell'azione) hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano ed attuazione degli obblighi previsti dal D.lgs 33/13 . Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione, con un'attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi da parte dei settori.</p> | Tempi diversi indicati nel Decreto | <p>Responsabili di Servizio (obblighi di adempimenti di pubblicazione,(vedi colonna di fianco)</p> <p>Responsabile Trasparenza (controllo sull'avvenuta pubblicazione)</p> | L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione |
| La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile con p.e.c. | Costante | Tutti i Responsabili di Servizio Referenti | / |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascun Responsabile; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. | <p>Aggiornamento costante</p> | <p>Responsabile anticorruzione Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti</p> | <p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze.</p> |
| <p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. | <p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente e trasmettere url di pubblicazione all'Anac</p> | <p>Tutti i responsabili di Servizio Referenti</p> | <p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p> |

La trasparenza, quale misura di contrasto per la prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi risulta meglio disciplinata nel successivo capo 2 - sezione trasparenza.

Definizione di Rischio e Misure

Paragrafo 1

Principi per la gestione del rischio

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

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

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

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

I suddetti principi e indicazioni si rivolgono non solo ai RPC ma anche ai Responsabili dei Servizi ed a tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione dei PTPC. E' importante che si comprendano i principi e la metodologia del processo di gestione del rischio, affinché l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

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

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

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

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

Le fasi principali per la gestione del rischio sono:

- A. Analisi del contesto esterno ed interno
- B. Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione
- C. Valutazione del rischio
- D. Trattamento del rischio

Paragrafo 2

Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione

La mappatura dei processi è la ricerca e la descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

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

A tal fine è stato tenuto conto di:

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Cono, ricognitivo delle competenze ed attribuzioni della struttura organizzativa dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 75 del 05/08/1999 e successive modifiche ed integrazioni;

In esito alla fase di mappatura, la ripartizione organizzativa dell'Ente, le risultanze del controllo successivo interno di regolarità amministrativa e contabile, la normativa in materia di anticorruzione ed il PNA hanno permesso di individuare le "aree generali di rischio", comprensive di attività a rischio corruzione per tutte le Amministrazioni e le "aree di rischio corruzione specifiche" per il Comune di San Cono, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);

AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture), e per i lavori pubblici di somma urgenza;

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

AREA E – Procedimenti di entrata, spesa di bilancio e relativi al patrimonio, di controlli, verifiche ispezioni e sanzioni, di incarichi e nomine, di affari legali e contenzioso e di contratti finanziati da fondi PAC – secondo il comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016, di raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti e pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; accertamenti

e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, le cui misure specifiche sono previste dall'art. 6 al 13 del presente PTPC.

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

Paragrafo 3

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

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

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

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

La valutazione del rischio prevede 3 fasi:

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

1. Identificazione del rischio

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

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

I rischi sono identificati:

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

L'attività di identificazione dei rischi deve essere svolta dai responsabili dei servizi, con il coordinamento del RPCT.

2. Analisi del rischio

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

Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

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

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

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

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

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

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

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

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

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

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

Stima del valore dell'impatto

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

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

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

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

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

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

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

La ponderazione del rischio: confronto con altri rischi

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

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

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

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

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

| Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|------------------------|--|------------------------|--------------------|------------------------|
| E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4 | 1,75 | 7 |
| E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,5 | 1,5 | 5,25 |
| E | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| E | Raccolta e smaltimento rifiuti | 3,67 | 1,25 | 4,58 |
| E | Servizi per minori e famiglie | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| E | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| E | Servizi per disabili | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| E | Servizi per adulti in difficoltà | 3,50 | 1,25 | 4,38 |

| | | | | |
|---|---|------|------|------|
| B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 2,83 | 1,5 | 4,25 |
| E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| C | Permesso di costruire convenzionato | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 2,17 | 1,75 | 3,79 |
| A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3,33 | 1 | 3,33 |
| B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | 2,83 | 1 | 2,83 |
| A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2 | 1,25 | 2,5 |
| C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,5 | 1 | 2,5 |
| E | Gestione ordinaria delle entrate | 2,17 | 1 | 2,17 |
| E | Pratiche anagrafiche | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| E | Documenti di identità | 2,00 | 1,00 | 2,00 |
| E | Gestione del protocollo | 1,17 | 0,75 | 0,88 |

Paragrafo 4

Trattamento del rischio

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

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

La "priorità di trattamento" è direttamente proporzionata al livello di rischio come calcolato nella tabella contenuta nell'art 17.

Il trattamento della gestione del rischio può essere:

- comune per tutti i Settori, i Servizi e gli Uffici del Comune di San Cono e applicabile a qualsiasi tipo di procedimento;
- specifico per tipologie di procedimenti.

Paragrafo 5

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

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

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

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

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

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

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

I provvedimenti conclusivi:

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

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Occorre comunicare sempre il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo. Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il titolare dell'incarico di elevata qualificazione/responsabile di servizio. L'atto, inoltre, dovrà recare la doppia firma sia da parte del Responsabile del procedimento che del Responsabile del provvedimento finale che, sottoscrivendolo, ne condivide il contenuto e l'istruttoria. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, segnalandone il caso al proprio Responsabile del servizio, se dipendente, o al RPC se il conflitto riguardi il

Responsabile del servizio.

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

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

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 del servizio 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 del servizio 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 del 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.

L'Ente si prefigge l'obiettivo di completare il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, entro il 31.12.2021, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

c) Monitoraggio

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

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

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, ogni 6 mesi, a cura

del Responsabile di Settore competente, e comunicata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, una relazione sulle relative fasi e sui passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare *l'iter* amministrativo. La relazione dovrà segnalare:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

d) Rilevazione delle situazioni di incompatibilità:

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

e) Pubblicità e Trasparenza:

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

f) Principio della rotazione:

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce 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. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve

comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi - seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

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

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

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

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

Data l'esiguità di personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione attualmente operante nell'Ente e dell'infungibilità reciproca delle figure professionali presenti (stante la specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute), l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, non si ritiene opportuno applicare, allo stato attuale, detta misura organizzativa con riferimento ai Responsabili dei Servizi., riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito del processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente o a seguito dell'adozione di convenzioni con enti locali limitrofi.

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

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

Nel prendere atto della dimensione organizzativa dell'Ente e delle professionalità esistenti in

organico, che rendono di difficile applicazione la misura della rotazione, il RPCT individua come misura alternativa, in linea con quanto riportato nel PNA 2016, il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi ai Responsabili dei Servizi, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nel caso di concentrazione in capo al medesimo soggetto sia delle funzioni istruttorie sia del potere di adozione dell'atto finale, alla firma di quest'ultimo deve aggiungersi la firma di un funzionario diverso, il quale deve far parte del medesimo ufficio cui l'atto è riconducibile. Ciò in modo che il Responsabile del Servizio venga affiancato da un altro funzionario al fine di condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna.

Paragrafo 6

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

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

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

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", a garanzia della massima trasparenza.

Applicazione della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di garantire l'imparzialità della selezione.

La composizione della commissione di concorso deve essere su base esclusivamente tecnica.

Acquisire all'atto dell'insediamento dei componenti delle commissioni di concorso o della selezione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti ad essi.

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

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

Paragrafo 7

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale.

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

- 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;

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 previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6 *bis* della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPCT ed al Sindaco.

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

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

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- 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.

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

L'ente applica le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20

rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

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

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

Paragrafo 8

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

Individuare correttamente il valore stimato dell'affidamento al fine di non eludere le norme in materia

tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Deve essere rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.

Deve essere indicato nella determina a contrarre la procedura utilizzata per addvenire all'affidamento.

Deve essere assicurato il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche informali, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

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

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

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

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

Deve essere assicurata la rotazione del personale responsabile del procedimento che istruisce gli acquisti.

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

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

Vige il divieto di rinnovo tacito.

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

In ogni caso, gli uffici, in vista delle scadenze contrattuali, hanno l'obbligo di avviare per tempo le procedure di gara.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'area degli affidamenti diretti deve essere ridotta ai soli casi di effettiva e reale urgenza e sempre alle condizioni fissate dal vigente Codice dei Contratti Pubblici.

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

Nel conferimento degli incarichi esterni a professionisti deve essere allegata la dichiarazione resa dal responsabile di servizio con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e deve essere acquisita la dichiarazione in merito alla inconfiribilità e all'incompatibilità del titolare dell'incarico.

Deve essere verificata l'applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e del personale facente parte del Settore competente.

Paragrafo 9

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

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

Limitare la competenza dei politici solamente all'adozione di un'attività di programmazione generale.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

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

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

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

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

Verifica della applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e del personale facente parte dell'area competente.

Paragrafo 10

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi

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

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della Prevenzione

della Corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

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

Gli incarichi esterni svolti, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, dai dipendenti comunali devono essere, a seconda della tipologia, comunicati o autorizzati ai sensi del Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni del Comune di San Cono.

Paragrafo 11

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

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

Adozione di procedure standardizzate.

Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione. Accessibilità per tutti i soggetti interessati alle informazioni inerenti i procedimenti.

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

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

Rispetto del principio di rotazione ove possibile, tenuto in considerazione l'organico dell'Ufficio, tra i tecnici istruttori nell'assegnazione delle pratiche per tipologia di legge.

Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo.

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

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

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

Paragrafo 12

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

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

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

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

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

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

Paragrafo 13

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

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

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

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

Paragrafo 14

Misure in attuazione interventi PNRR

All'interno del Servizio Tecnico e Manutentivo verrà istituita apposita struttura con compiti di attuazione rendicontazione e controllo degli interventi PNRR, nelle more tale struttura corrisponde al Servizio Tecnico e Manutentivo, al Servizio Vigilanza ed ai Servizi Sociali. Il personale a tempo determinato assunto per la gestione degli interventi verrà assegnato a questo ufficio.

Viene individuato all'interno del sito istituzionale del Comune di San Cono apposita sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza quali la gestione degli interventi, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo degli interventi previsti nel PNRR.

Successivamente alla costituzione dell'ufficio PNRR si procederà alla organizzazione e cooperazione dei rapporti tra struttura e il RPCT in ordine alla:

- mappatura dei processi di rischio;
- verifica delle disfunzioni eventualmente riscontrate;
- adempimenti relativi alla trasparenza.

CAPO II

SEZIONE TRASPARENZA

La nuova disciplina di cui al D.lgs n. 97/16, persegue, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Come alla premessa della presente sezione, in un unico documento fa parte anche la sezione Trasparenza e l'Integrità quale sezione contenuta nel PIAO stesso. Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "Sezione Trasparenza" di cui al presente capo, in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione che sono ricadenti sui Responsabili di Servizio, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Responsabili di Servizio preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. In particolare attualmente, il link "*Amministrazione Trasparente*" è presente sulla "*home page*" del sito istituzionale dell'Ente in particolare strutturato e articolato **come riformulato tenendo conto dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti con le modifiche del d.lgs. 97/2016 al decreto Trasparenza 33/2013.**

1 - Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione, nelle figure dei responsabili di Servizio, per competenza di materia, degli obblighi di pubblicazione, ai fini della completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2 - Responsabili di Servizio

1. Ai sensi dell'art. 43 co.3, del D.Lgs. n.33/13, i Responsabili di Servizio nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nella presente Sezione ;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.
- formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all'inserimento dei dati sul sito "*Amministrazione Trasparente*".
- **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 quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
- **Quanto all'organizzazione del lavoro:** Secondo l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 "i Responsabili di Servizio dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ciascun Responsabile è referente del proprio settore ed è direttamente responsabile dell'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione per come previsti dal D.lgs 33/13 *ratione materiae* del proprio settore, per come di fianco indicati per ciascun adempimento, nel prospetto scheda a seguire nella presente sezione sui relativi obblighi della trasparenza; per cui ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si evidenzia che tutti i Responsabili di Servizio devono essere provvisti delle relative password di accesso in modalità intranet al link "Amministrazione Trasparente", e pertanto devono essere in grado direttamente di aggiornare costantemente le sezioni e le sottosezioni di propria competenza, assicurare direttamente il regolare flusso delle informazioni, aggiornamenti, e di tutti i dati (comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità) nel sito "Amministrazione Trasparente" nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone, quindi, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività delle informazioni e della loro pubblicazione.

Tali funzioni rientrano tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di ciascuna area/settore per la materia di propria competenza. Il Referente alla pubblicazione degli atti sul sito coincide nello stesso Responsabile di Settore.

Per gli adempimenti in parola i Responsabili di Servizio utilizzano il programma gestionale messo a loro disposizione e devono essere provvisti delle relative password di accesso, per come sopra. Al riguardo, si dovranno seguire le indicazioni in sopra illustrate.

Ai fini dell'aggiornamento costante del sito, si allega sub B) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D.Lgs. n.33/2013 corrispondenti alle notizie richieste nelle sezioni e sottosezioni di II° livello, secondo i contenuti normativi del decreto 33/2013 e delle linee guida "CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con delibera n. 50/2013.

3 - Il Nucleo di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza 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 Responsabili di Servizio dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4 - Obiettivi della Trasparenza.

Attraverso la sezione della Trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati, per come anche al punto 5.6 su accesso civico e generalizzato.
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4.1 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

5 - Iniziative della Comunicazione

5.1 Il sito web .

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

5.2 - La posta elettronica

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

5.3 - L'albo pretorio on line

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da 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 legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, Amministrazione Trasparente.

5.4 - La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

5.5 - Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche 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.

5.6 - Accesso civico e accesso generalizzato.

Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, segna il "passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere n. 515/2016).

La nuova figura di accesso civico generalizzato, delineata dall'art.5 c.2 e segg. del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si aggiunge all'istituto dell'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto, ovvero quello in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, che pertanto continua a sussistere ed è esercitabile mediante istanza, come pure rimane confermato l'accesso agli atti ex Legge 241/1990.

6 - Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, per quanto sopra previsto, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

7 - Le sanzioni

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

Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

| sotto-sezione livello 1 | n. | sotto-sezione livello 2 | Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 | Contenuti | | Ufficio responsabile della pubblicazione |
|--------------------------------|-----|---|--|--|------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| 1.Disposizioni generali | 1.1 | Programma per la Trasparenza e l'integrità | Art. 10 co. 8 lett. A) | Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità | annuale | RPCT |
| | 1.2 | Atti generali | Art. 12 | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001). | temporaneo | RPCT |
| 2.Organizzazione | 2.1 | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13 co. lett. a) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. | Temporaneo | Servizio Amministrativo |

| | | | | | | |
|--|-----|--|---------------|--|------------|--|
| | | | Art. 14 | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>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 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> | | |
| | 2.2 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | <p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p> | | Servizio Amministrativo e Servizio Economico-Finanziario |
| | 2.3 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28 co. 1 | <p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p> | Tempestivo | Servizi Amministrativo e Finanziario |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-----|------------------------------|----------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|
| | 2.4 | Articolazione degli uffici | Art. 13 co. 1 lett. B), C) | Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei Responsabili di Servizio responsabili dei singoli uffici. | | Servizio Amministrativo |
| | 2.5 | Telefono e posta elettronica | Art. 13 co. 1 lett. D) | 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 | Servizio Amministrativo |
| 3. Consulenti e collaboratori | 3.1 | | Art. 15 co. 1 e 2 | Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001) | Entro tre mesi dal conferimento | Tutti i Servizi |

| | | | | | | |
|--------------|-----|-------------------------------------|------------------------|--|------------|-------------------------|
| 4. Personale | 4.1 | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 14 | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun Responsabile comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun Responsabile</p> | Temporaneo | Servizio Amministrativo |
| | 4.2 | Responsabili di Servizio | Art. 14 co. 1 lett. b) | Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo. | Temporaneo | Servizio Amministrativo |

| | | | | | | |
|--|-----|-------------------------------|---|---|-------------------------|-------------------------|
| | | Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun Responsabile comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun Responsabile</p> | Tempestivo | Servizio Amministrativo | |
| | 4.3 | Posizioni organizzative | Art. 14 co. 1-quinquies | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo | Servizio Amministrativo |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----|---|------------------------|---|-------------|--------------------------------------|
| | 4.4 | Dotazione organica | Art. 16 co. 1 e 2 | 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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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 | Servizi Amministrativo e Finanziario |
| | 4.5 | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Annuale | Servizi Amministrativo e Finanziario |
| | 4.6 | Tassi di assenza | Art. 16 co. 3 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. | Trimestrale | Servizio Amministrato |
| | 4.7 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001) | Temporaneo | Servizio Amministrativo |
| | 4.8 | Contrattazione collettiva | Art. 21 co. 1 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001) | Temporaneo | Servizio Amministrativo |
| | 4.9 | Contrattazione integrativa | Art. 21 co. 2 | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattativa 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009) | Temporaneo | Servizio Economico-Finanziario |
| | 4.1 | OIV (o nucleo di valutazione) | Art. 10 co. 8 lett. C) | Nominativi, compensi, curricula. | Temporaneo | Servizio Amministrativo |
| 5. Bandi di concorso | 5 | | Art. 19 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso. | Temporaneo | Servizio Amministrativo |
| 6. Performance | 6.1 | Piano della Performance | Art. 10 co. 8 lett. B) | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). | | Servizio Amministrativo |
| | 6.2 | Relazione sulla Performance | Art. 10 co. 8 lett. B) | Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009). | | Servizi Amministrativo e Finanziario |

| | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--------------------------------------|
| | 6.3 | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20 co. 1 | Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti. | Temporaneo | Servizi Amministrativo e Finanziario |
| | 6.4 | Dati relativi ai premi | Art. 20 co. 2 | I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Servizio sia per i dipendenti. | Temporaneo | Servizio Amministrativo |
| 7. Enti controllati | 7.1 | Enti pubblici vigilati | Art. 22 co. 1 lett. A) | 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 | Servizio Economico-Finanziario |
| | | | Art. 22 co. 2 e 3 | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. | Annuale | Servizio Economico-Finanziario |
| | 7.2 | Società partecipate | Art. 22 co. 1 lett. B) | 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. | Annuale | Servizio Economico-Finanziario |
| | | | Art. 22 co. 1 lett. D-bis) | I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche. | | Servizio Economico-Finanziario |
| | | | Art. 22 co. 2 e 3 | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. | Annuale | Servizio Economico-Finanziario |
| 7.3 | Enti di diritto privato controllati | Art. 22 co. 1 lett. C) | 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 | Servizio Economico-Finanziario | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|--|---------------------------|---|------------|--------------------------------|
| | 7.4 | | Art. 22 co. 2 e 3 | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. | Annuale | Servizio Economico-Finanziario |
| | 7.5 | Rappresentazioni e grafica | Art. 22 co. 1 lett. D) | 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 | Servizio Economico-Finanziario |
| 8. Attività e procedimenti | 8.1 | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 9-bis | Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo. | Tempestivo | Tutti i Servizi |
| | 8.2 | Tipologie di procedimento | Art. 35 co. 1 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; | T | Tutti i Servizi |

| | | | | | | |
|---|------|---|-----------------|--|------------|--------------------------------------|
| | 8.3 | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35 co. 3 | 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. | Temporaneo | Tutti i Servizi |
| 9. Provvedimenti | 9.1 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23 lett.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale | Servizi Amministrativo e Finanziario |
| | 9.2 | Provvedimenti Responsabili di Servizio | Art. 23 lett.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Temporaneo | Servizi Amministrativo e Finanziario |
| 10. Bandi di gara e contratti | 10 | | Art. 37 | <p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): 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, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 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.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> | Temporaneo | Tutti i Servizi |
| 11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 11.1 | Criteri e modalità | Art. 26 co. 1 | Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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. | | Tutti i Servizi |
| | 11.2 | Atti di concessione | Art. 26 co. 2 | Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro. | | Tutti i Servizi |
| | 11.3 | | Art. 27 | <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o Responsabile responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p> | Annuale | Tutti i Servizi |

| | | | | | | |
|---|------|---|------------------------|--|-------------|--------------------------------------|
| 12. Bilanci | 12.1 | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29 co. 1 e 1-bis | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. | Tempestivo | Servizio Economico-Finanziario |
| | 12.2 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29 co. 2 | 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 | Servizio Economico-Finanziario |
| 13. Beni immobili e gestione patrimonio | 13.1 | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Tempestivo | Servizio Tecnico - Manutentivo |
| | 13.2 | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Tempestivo. | Servizio Tecnico - Manutentivo |
| 14. Controlli e rilievi sull'amministrazione | 14 | | Art. 31 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. | Tempestivo | Servizi Amministrativo e Finanziario |
| 15. Servizi erogati | 15.1 | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32 co. 1 | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. | tempestivo | Tutti i Servizi |
| | 15.2 | Costi contabilizzati | Art. 32 co. 2 lett. a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. | Annuale | Tutti i Servizi |
| | 15.3 | | Art. 10 co. 5 | Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013. | Annuale | Tutti i Servizi |
| | 15.4 | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32 co. 2 lett. a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. | Annuale | Tutti i Servizi |

| | | | | | | |
|---|----------|--|------------------|---|------------|--------------------------------|
| | 15. 5 | Liste di attesa | Art. 41 co. 6 | Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata. | | Tutti i Servizi |
| 16. Pagamenti dell'amministrazione | 16. 1 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. | Annuale | Servizio Economico-Finanziario |
| | 16. 2 | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta. | Tempestivo | Servizio Economico-Finanziario |

| | | | | | | |
|--|----|--|---------|---|------------|--------------------------------|
| 17. Opere pubbliche | 17 | | Art. 38 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p> | Tempestivo | Servizio Tecnico - Manutentivo |
| 18. Pianificazione e governo del territorio | 18 | | Art. 39 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> | Tempestivo | Servizio Tecnico - Manutentivo |

| | | | | | | |
|--|----|--|---------------|---|------------|--------------------------------|
| 19. Informazioni ambientali | 19 | | Art. 40 | <p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo 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; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3). | Tempestivo | Servizio Tecnico - Manutentivo |
| 20. Strutture sanitarie private accreditate | 20 | | Art. 41 co. 4 | <p>È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intersorsi.</p> | Nulla | Servizi Sociali |
| 21. Interventi straordinari e di emergenza | 21 | | Art. 42 | <p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | Tempestivo | Servizi Tecnici e Manutentivi |

| | | | | | | |
|---------------------|----|--|--|---|------------|---|
| 22. Altri contenuti | 22 | | Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali. | <p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile 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. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> 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.</p> | Tempestivo | RPCT - Servizi Amministrativo e Finanziario |
|---------------------|----|--|--|---|------------|---|

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2023-2025

| Attività previste | ANNI | | |
|--|----------|----------|----------|
| | 2023 | 2024 | 2025 |
| Implementazione delle procedure informatiche per la pubblicazione dei contenuti (dati, informazioni, atti, documenti). | X | X | X |
| Pubblicazione di dati, informazioni, atti e documenti. | X | X | X |
| Svolgimento delle attività di vigilanza (monitoraggio) sugli adempimenti di pubblicazione. Misure e iniziative di promozione della trasparenza anche in rapporto con il Piano e con gli obiettivi di Performance. | X | X | X |
| Segnalazione, se necessario, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina del/dei caso/i di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. | X | X | X |
| Attività di impulso e vigilanza circa gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza, da parte delle proprie Società controllate o partecipate. | X | X | X |

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 09/02/2021 l'amministrazione ha definito il proprio assetto organizzativo articolato su 5 Servizi come segue:

| | |
|--|---|
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CULTURALE | UFFICI |
| | Segreteria- affari generali- personale |
| | Protocollo- Notifiche- Albo |
| | Anagrafe-Stato Civile-Leva- Elettorale |
| | Biblioteca-Archivio |
| | Sport, Spettacolo, palazzetto dello sport |
| | Commercio |
| | Servizi di supporto, uscierato, pulizia degli uffici |
| SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO | Ragioneria |
| | tributi |
| | economato |
| | Stato economico del personale |
| SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO | Lavori Pubblici- manutenzione |
| | Urbanistica- servizi cimiteriali |
| | Ecologia- verde pubblico-agricoltura- protezione civile |
| | Servizi informatici- utenze varie- servizi idrici e fognari |
| SERVIZIO VIGILANZA | Polizia municipale |
| | |
| SERVIZI SOCIALI | Servizi alla persona (assistenza economica, domiciliare, anziani, disabili e minori) |
| | Pubblica Istruzione- Scuolabus- Asilo nido ERP |

I Servizi della struttura organizzativa del Comune di San Cono sono attualmente articolate nei seguenti Uffici con l'attribuzione del seguente personale:

| | SERVIZI | UFFICI | PERSONALE ASSEGNATO |
|---|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Servizio Amministrativo-Culturale | <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria- affari generali- personale - Protocollo- Notifiche- Albo - Anagrafe-Stato Civile-Leva- Elettorale - Biblioteca-Archivio - Sport, Spettacolo, palazzetto dello sport - Commercio - Servizi di supporto, uscierato, pulizia degli uffici | <ul style="list-style-type: none"> - N. 6 Istruttori - N. 3 Operatori Esperti |

| | | | |
|---|--------------------------------|--|---|
| 2 | Servizio Finanziario | <ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria - Tributi - Economato - Stato economico del personale | <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione ex 110 tuel - N. 3 Istruttori |
| 3 | Servizi Sociali | <ul style="list-style-type: none"> - Servizi alla persona (assistenza economica, domiciliare, anziani, disabili e minori) - Pubblica Istruzione - Scuolabus- Asilo nido ERP | <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione - N. 5 Istruttori - N. 1 Operatore Esperto - N. 2 Operatori |
| 4 | Servizio Tecnico e Manutentivo | <ul style="list-style-type: none"> - Lavori Pubblici- manutenzione - Urbanistica- servizi cimiteriali - Ecologia - verde pubblico - Agricoltura - Protezione civile - Servizi informatici- - Utenze varie - Servizi idrici e fognari | <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione mediante convenzione ex art 23 CCNL - N. 3 Istruttori - N. 2 Operatori Esperti - N. 5 Operatori |
| 5 | Servizio Vigilanza | <ul style="list-style-type: none"> - Polizia Municipale | <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione - N. 3 Istruttori - N. 1 Operatore |

Al vertice dei Servizi sopra esposti vengono nominati dei Responsabili di Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more di una specifica regolamentazione da parte del Comune, si rimanda al contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 firmato il 16/11/2022 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale nonché alle disposizioni della vigente legislazione.

Sezione 3.3

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

□ **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale.** Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piao ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale;
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi;
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo;
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento.

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei

fabbisogni di personale 2023/2025 possono essere così riassunti:

- a) **determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) **individuazione della consistenza della 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.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023-2025. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni in materia di pubblico impiego e relative al PIAO.

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

DOTAZIONE ORGANICA E SUDDIVISIONE IN UFFICI E SERVIZI

| Area. | PROFILI PROFESSIONALI | POSTI | | | | | | |
|--|---|---------------|----------|----------|------------------|-----------|----------|--|
| | | A tempo pieno | | | A tempo parziale | | | |
| | | prev. | cop. | vac. | prev. | cop. | vac. | |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | Funzionario Direttivo Servizi Tecnici | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | Copertura temporanea mediante convenzione ex art 23 CCNL |
| | Funzionario Direttivo Serv. Amministrativi | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | Copertura temporanea con personale di cat. C |
| | Funzionario Direttivo Servizio Polizia locale | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Funzionario Direttivo Serv. Finanziari | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | copertura a tempo determinato mediante art. 110 C.1 TUEL |
| | Assistente Sociale | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| Totale | | 4 | 1 | 3 | 1 | 1 | 0 | |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | 0 | 0 | 0 | 8 | 8 | 0 | |
| | Istruttore amministrativo SUAP | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | |
| | istruttore contabile | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | |
| | Ragioniere - Economo | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | |
| | Istruttore Tecnico Agrario | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Istruttore Tecnico geometra | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| | ex insegnanti l.r.93 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | educatori asilo nido | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | |
| Istruttore di vigilanza | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | | |
| Totale | | 7 | 4 | 3 | 18 | 18 | 0 | |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | autista scuolabus-operaio specializzato | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | da destinare a concorso interno |
| | collaboratore amministrativo | 0 | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 | |
| Totale | | 1 | 0 | 1 | 6 | 6 | 0 | |
| AREA DEGLI OPERATORI | Operatore esecutivo (custode, uscieri) | 1 | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | |
| | custode cimitero | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| | operatore tecnico (operaio manutenzione) | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | |
| Totale | | 1 | 1 | 0 | 7 | 7 | 0 | |
| Totale Complessivo | | 13 | 6 | 7 | 32 | 32 | 0 | |

| | SERVIZI | UFFICI | PERSONALE ASSEGNATO |
|---|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Servizio Amministrativo-Culturale | <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria- affari generali- personale - Protocollo- Notifiche- Albo - Anagrafe-Stato Civile-Leva- Elettorale - Biblioteca-Archivio - Sport, Spettacolo, palazzetto dello sport - Commercio - Servizi di supporto, uscierato, pulizia degli uffici | <ul style="list-style-type: none"> - N. 6 Istruttori - N. 3 Operatori Esperti |
| 2 | Servizio Finanziario | <ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria - Tributi - Economato - Stato economico del personale | <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione ex 110 tuel - N. 3 Istruttori |
| 3 | Servizi Sociali | <ul style="list-style-type: none"> - Servizi alla persona (assistenza economica, domiciliare, anziani, disabili e minori) - Pubblica Istruzione - Scuolabus-Asilo nido ERP | <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione - N. 5 Istruttori - N. 1 Operatore Esperto - N. 2 Operatori |
| 4 | Servizio Tecnico e Manutentivo | <ul style="list-style-type: none"> - Lavori Pubblici- manutenzione - Urbanistica- servizi cimiteriali - Ecologia - verde pubblico - Agricoltura - Protezione civile - Servizi informatici- - Utenze varie - Servizi idrici e fognari | <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione mediante convenzione ex art 23 CCNL - N. 3 Istruttori - N. 2 Operatori Esperti - N. 5 Operatori |
| 5 | Servizio Vigilanza | <ul style="list-style-type: none"> - Polizia Municipale | <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione - N. 3 Istruttori - N. 1 Operatore |

Al vertice dei Servizi sopra esposti vengono nominati dei Responsabili quali Titolare di Incarico di EQ a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

RILEVAZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo 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.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero, come risultante dalla delibera di G.C. n. 6 del 18/01/2023.

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| COMUNE DI | SAN CONO |
| POPOLAZIONE (al 31/12/2022) | 2.556 ABITANTI |
| FASCIA | FINO A 3.000 ABITANTI |

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**1. PREMESSA**

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, 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 di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE E VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

La spesa media degli anni 2011-2013 è stata di €1.454.911,65.

La spesa potenziale massima, relativa alla dotazione organica vigente, è di € 1.277.610,99, nettamente inferiore rispetto alla media del triennio 2011/2013.

Dei 45 posti previsti nella dotazione organica, risultano attualmente vacanti i seguenti profili:

- Funzionario Direttivo Servizi Tecnici, coperto a tempo parziale e determinato, mediante convenzione ex art. 14 CCNL.
- Funzionario Direttivo Servizi Amministrativi, coperto con personale interno di categoria C.
- Funzionario Direttivo Servizi Finanziari, coperto a tempo parziale e determinato, mediante assunzione a norma dell'art. 110 c. 1 TUEL.
- Istruttore Contabile e Ragioniere-Economo a tempo pieno Area degli Istruttori (ex Cat. C);
- Istruttore amministrativo SUAP a tempo pieno Area degli Istruttori (ex Cat. C)
- Autista scuolabus Area degli Operatori esperti (ex Cat. B)

La spesa effettiva per l'anno 2021 è stata di €1.114.099,25.

La spesa effettiva per l'anno 2022 è stata di €1.056.143,13.

La spesa prevista per l'anno 2023 è, attualmente, di €1.070.000,00, leggermente in crescita rispetto all'anno precedente, in virtù degli aumenti contrattuali previsti dal nuovo CCNL Enti Locali.

La spesa effettiva per il personale è costantemente inferiore alla spesa potenziale massima prevista dalla dotazione organica.

È importante evidenziare alcuni dettagli:

1. la spesa per il personale dell'Ente è in costante diminuzione da oltre 10 anni;
2. con i recenti pensionamenti e quelli previsti negli anni successivi la spesa calerà ulteriormente ma anche la copertura dei servizi da parte del personale.

Il 27 aprile 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 il Decreto 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita".

Sulla base di tale decreto è necessario individuare il valore soglia definito come limite percentuale, differenziato per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di

previsione.

Le situazioni possono essere tre differenti:

- A. I Comuni che si collocando al di sotto del primo “valore soglia” potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.
- B. I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il “valore-soglia”, dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.
- C. I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 “valori-soglia” precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto rispetto a approvato.

Rispetto a tale normativa, il Comune di San Cono si colloca in Fascia C, comuni con popolazione tra i 2000 e i 2999 abitanti, per i quali il valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM è del 27,60% mentre il valore soglia massimo (o valore di rientro) del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM è del 31,60%. (Allegato 1 - “Prospetto di calcolo spese di personale”)

Il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti è quindi del 43,55%, superiore sia rispetto al valore-soglia (27,60%) che al valore di rientro (31,6%); ci si colloca quindi quale "Ente Non Virtuoso" rispetto al decreto in oggetto

È importante chiarire che i Comuni che si trovano in questa condizione non sono soggetti ad alcun divieto assunzionale.

Come precisato infatti dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, del. n.131/2020: “gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l’entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere”.

La stessa sez. Sicilia, con del. N. 61/2021, oltre a ribadire questo principio, ha chiarito che ai comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è preclusa la possibilità di optare per l’utilizzo dei resti assunzionali dell’ultimo quinquennio ai sensi dell’art. 5, comma 2, del Decreto attuativo.

Inoltre, l’art.6 comma 2 del succitato decreto, stabilisce che “*A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia*”, non mettendo quindi vincoli a possibili assunzioni anche in caso di superamento della soglia al 2025.

L’Ente ha da tempo attivato un percorso di graduale riduzione della spesa per il personale; è importante però che questa riduzione di personale non vada ad incidere sul livello di servizi forniti al cittadino.

Per fare ciò sarà quindi necessario bilanciare le esigenze di carattere finanziario con quelle di natura amministrativo/gestionale, procedendo ad assunzioni e/o aumenti di ore al personale in servizio nei limiti della capacità di spesa.

Nella tabella relativa al Calcolo delle capacità assunzionali (Allegato 2 – “Calcolo capacità assunzionali”), è possibile osservare i valori “obiettivo” relativi alla riduzione della spesa negli anni a venire.

In riferimento alla sostenibilità della spesa del personale, va sottolineato che il risparmio per l’ente, derivante dai futuri pensionamenti per il periodo 2023-2025 può quantificarsi nell’ordine di €90.000,00 circa, mentre il risparmio complessivo nel periodo 2020-2026 è di quasi €340.000.

La riduzione del numero dei dipendenti ha, però, conseguenze sull’organizzazione e sul funzionamento dell’Ente.

A tutte le considerazioni precedenti, va aggiunto un dettaglio di non poco conto: il Comune di San Cono è beneficiario di un contributo, da parte della Regione Siciliana, pari ad €502.000, quale Fondo ex art.30, c. 7 L.r., per il pagamento di quota parte degli stipendi degli “ex contrattisti”, somme che vanno a

concorrere alla spesa complessiva del personale pari, nel 2022, ad €1.056.143.13.

Tale contributo è previsto dalla relativa norma fino al 2037.

Ciò significa che il 48% della spesa per il personale è coperta da contributi esterni rappresentando, di fatto, una spesa “neutra” rispetto al complesso delle spese correnti dell’ente.

Tutto ciò detto e premesso, ai fini della Programmazione Triennale Del Fabbisogno del Personale, tenendo conto della situazione organizzativa dell’Ente, si evidenzia che:

Le risorse disponibili per gli anni 2023, 2024 e 2025, sono di €85.000/anno.

L’Ente deve progressivamente ridurre la spesa del personale fino al conseguimento entro l’anno 2025 del valore soglia del 31,60 come individuato nella tabella 3, sacrificando parte della quota destinata al turn over. Occorre sopperire, pertanto, con provvedimenti temporanei e indispensabili alla gestione dei servizi prevedendo la seguente programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025:

- Le risorse disponibili nel 2023 e negli anni successivi ai fini di incarico ex art. 110 c. 1 TUEL di un’unità di “Funzionario Direttivo Servizio Finanziario” sono pari ad € 18.000,00 su base annua.
- Le risorse disponibili per la copertura dei posti apicali vacanti di Funzionario Direttivo dei Servizi Tecnici e di Funzionario Direttivo dei Servizi Amministrativi, qualora non sia possibile l’incarico ad interim o ex art. 110 c.1 TUEL, realizzata mediante utilizzo parziale di personale di altro ente, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16/11/2022, o ai sensi dell’art.1, comma 557 della legge 311/2004 o incarico a comando ai sensi dell’art.30 comma 2 sexies del D.Lgs.165/2001, con una previsione di spesa massima di € 18.000,00 su base annua per ciascuno;
- Le risorse disponibili nel 2023 e negli anni successivi ai fini dell’integrazione oraria per l’Assistente Sociale, Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, da 18 a 33 ore settimanali con una previsione di spesa su base annua di € 15.000;
- Le risorse disponibili per incrementi orari al personale a part time in servizio individuato secondo le effettive esigenze e prioritariamente nei settori che scontano la mancanza del turn over sono quantificate fino all’importo complessivo di €14.500.
- Assegnazione mansioni di autista scuolabus a personale interno in possesso di titolo specifico per complessivi mesi sei per anno scolastico, autorizzando una spesa annua complessiva di € 1.500,00, ai sensi dell’art. 52 c. 2 lett a) d.lgs. 165/2001;

3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità

operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E’ l’unità organizzativa preposta alla formazione
- **Responsabili di Servizio.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L’ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di Servizio, nel RPCT, nel DPO e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l’obiettivo di offrire a tutto il

personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria**
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Responsabile dell'Ufficio Personale, tenuto conto delle proprie competenze, del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Servizio.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, in forma gratuita e comunque compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Con particolare riferimento ai seguenti temi:

- Nuovo Codice dei contratti pubblici
- Transizione digitale
- PNRR

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative programmate saranno realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Tramite Piattaforma Syllabus

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Sezione 4. Monitoraggio

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di San Cono ha meno di 50 dipendenti.