



**COMUNE DI SAN BIAGIO PLATANI  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

*(art. 6, c. 1-4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

<b>SEZIONE DI PROGRAMMA ZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p>Comune di San Biagio Platani (AG) Corso Umberto I°, 105</p> <p>Codice fiscale: 80002730846</p> <p>Partita I.V.A.: 01330860840</p> <p>Codice Istat: 084035</p> <p>Codice Ente: 510010350</p> <p>Sindaco: Salvatore Di Bennardo</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022: 54*</p> <p>*Il Comune di San Biagio Platani, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n° 44 dipendenti;</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022: 2908</p> <p>Telefono: 0922918201</p> <p>Sito internet: <a href="https://www.comunesanbiagioplatani.it">https://www.comunesanbiagioplatani.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:uff.protocollocomunesanbiagioplatani@pec.it">uff.protocollocomunesanbiagioplatani@pec.it</a></p>

<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMAN CE E ANTICORRU ZIONE</b>	
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti

<b>2.2. Performance</b>	<p>Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti. Tuttavia non si può non tenere conto dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “<i>L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]</i>”. Pertanto nelle more dell’approvazione del PIAO 2023/2025, al fine di consentire il normale svolgimento dei controlli di gestione sull’attività amministrativa, verificare lo stato di ottimizzazione e di misurare l’efficacia, l’efficienza e il grado di economicità dell’azione amministrativa nel suo complesso, con deliberazione di G.M. n. 14 del 22/02/2023 è stato approvato il PDO 2023 provvisorio.</p> <p>Publicato sul sito istituzionale del Comune al seguente url/indirizzo web:</p> <p>In seguito a specifiche riunioni e confronti con i Responsabili di Settore, finalizzate all’aggiornamento degli obiettivi condivisi e contenuti nel PDO 2023/2025 provvisorio, approvato con deliberazione di G. M. n. 14 del 22/02/2023, è emersa la coerenza degli obiettivi già assegnati con il DUP e con il bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 approvati, rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 25 del 22/12/2023 e n. 27 del 28/12/2023. Si confermano, pertanto, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore con deliberazione di G. M. n. 14 del 22/02/2023.</p>

--	--

**SOMMARIO**

**Capo I - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**Art. 1** Oggetto del Piano

**Art. 2** Analisi del contesto esterno e interno

**Art. 3** Obiettivi strategici

**Art. 4** Procedura di formazione e adozione del Piano

**Capo II - I soggetti coinvolti nel piano**

**Art. 5** Destinatari del Piano

**Art. 6** Il Sindaco

**Art. 7** Il Responsabile della prevenzione della corruzione

**Art. 8** I Referenti

**Art. 9** Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

**Art. 10** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

**Art. 11** Il nucleo di valutazione

**Capo III - Il rischio**

**Art. 12** Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

**Art. 13** Valutazione del rischio

**Art. 14** Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

**Art. 15** Rotazione

**Art. 16** Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

**Art. 17** Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

**Art. 18** Tutela del dipendente che segnala illeciti

**Capo IV - Incarichi e incompatibilità**

**Art. 19** Conflitto di interesse

**Art. 20** Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

**Art. 21** Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali

**Art. 22** Incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

**Art. 23** Comunicazione degli Incarichi

**Art. 24** Sanzioni

**Art. 25** Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16ter, D. Lgs. 165/2001)

**Capo V - Comportamento dei dipendenti**

**Art. 26** Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

**Art. 27** Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

**Art. 28** Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

**Capo VI La formazione**

**Art. 29** Attività formativa

**CAPO VII Sanzioni**

**Art. 30** Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Art. 31** Revoca del Segretario Generale

**Art. 32** Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

**Capo VII La trasparenza - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**Art. 33** La trasparenza

**Art. 34** Qualità delle informazioni

**Art. 35** Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati  
Responsabile della pubblicazione Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale

**Art. 36** Amministrazione trasparente

**Art. 37** Accesso civico

**Art. 38** Dati ulteriori

**Art. 39** Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

**Art. 40** Protezione dei dati sensibili

**Art. 41** Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

**Art. 42** Monitoraggio dell'attuazione del Piano

**Capo I**

**IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Art. 1**

**Oggetto del Piano**

Il piano individua le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Biagio Platani, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a presidio della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

**Art. 2**

**Analisi contesto esterno e interno**

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

L'obiettivo è evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla consequenziale gestione del rischio corruttivo e, quindi deve evidenziare la connessione con le misure di prevenzione adottate.

**Analisi contesto esterno**

Il Comune di San Biagio Platani è uno dei 43 Comuni della Provincia di Agrigento. I Comuni confinanti sono Alessandria della Rocca, Cianciana, Casteltermini Sant'Angelo Muxaro, Santo Stefano Quisquina.

Per quanto concerne la dinamica demografica del Comune, si riscontrano le peculiarità tipiche delle aree interne; in tal senso San Biagio Platani riflette tutte le contraddizioni della debole struttura economica e sociale tipica delle aree marginali della Sicilia. Si evidenziano gli aspetti di marginalità geografica, tipici delle zone site nel versante centrale dell'isola, accentuati anche dall'assenza di un adeguato sistema di trasporti che ha certamente rallentato lo sviluppo economico.

San Biagio Platani è collegato con i Comuni di San Biagio Platani (km. 8,8 - Strada provinciale 19), Casteltermini (km. 15, 1 - Strada provinciale 20), Alessandria della Rocca (km. 14,5 - Strada

provinciale 19) e Cianciana (km. 21,6 - Strada statale 118). Il porto più vicino è quello di Porto Empedocle (a 39,5 Km).

Gli aeroporti più vicini a San Biagio Platani sono: l'aeroporto civile di Catania, l'aeroporto civile "Falcone - Borsellino" di Palermo e l'aeroporto di Trapani-Birgi. Sotto il profilo del contesto socio-economico si evidenzia come la quota maggiore sia attribuita alla categoria "imprenditoria agricola e zootecnica".

Il territorio di San Biagio Platani offre un paesaggio vario, fertilissimo e ricco di varie produzioni agricole: mele, pesche, grano, olio, vino, mandorle, pistacchi e prodotti della pastorizia. Una importante manifestazione è quella degli "Archi di Pasqua", testimonianza di un forte sentimento religioso che affonda le proprie radici nella seconda metà del seicento; per la conservazione dei manufatti realizzati nelle varie edizioni è stato istituito il Museo degli archi di Pasqua.

Nella provincia di Agrigento cosa nostra conserva una struttura di tipo tradizionale ed è articolata in mandamenti e famiglie. A livello provinciale vengono censiti i vari mandamenti tra cui quello di Santa Elisabetta, che comprende anche le famiglie di Aragona-San Biagio Platani, Casteltermini, Raffadali, San Biagio Platani e San Biagio Platani.

Costituisce un'organizzazione unitaria, verticistica, indirizzata prevalentemente all'acquisizione ed al controllo dei flussi di denaro pubblico e alla gestione del potere politico-economico-sociale.

L'organizzazione criminale continua a esercitare un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni.

La realizzazione delle opere pubbliche si pone in stretta relazione con l'interesse delle consorterie mafiose verso i meccanismi di aggiudicazione degli appalti pubblici, per intercettare flussi di denaro ed imporre il proprio controllo sulle intere filiere economico-produttive

Oltre al settore delle opere pubbliche, di particolare interesse per le cosche mafiose è anche il settore delle energie alternative ed eoliche che si aggiunge alle tradizionali attività del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento, dell'agricoltura e della distribuzione alimentare.

Spesso le attività economiche sono svolte attraverso soggetti incensurati.

L'agire mafioso è rappresentato dalla contiguità con settori della politica e delle amministrazioni locali, che realizza un circuito perverso di condizionamento e depotenziamento delle istituzioni con drammatiche conseguenze sullo sviluppo socio-economico.

Vi è una sistematica azione di infiltrazione nella res pubblica a vari livelli, al fine di condizionarne le decisioni per renderle funzionali agli interessi mafiosi.

Non deve essere sottovalutato l'effetto inquinante dell'attività mafiosa sull'economia legale.

Le imprese mafiose, oltre ad una forte capacità di condizionamento, operano con una disponibilità di risorse che, nello scorcio attuale caratterizzato da una crisi economica di sistema, le rende di fatto competitori imbattibili.

Da quanto sopra emerge un chiaro impatto del contesto esterno sull'esposizione del comune al rischio corruttivo, in particolare, di natura mafiosa. Naturalmente di ciò si è tenuto conto in fase di adozione delle misure di prevenzione, con particolare riguardo a quelle attinenti all'area dei contratti pubblici.

### **Analisi contesto interno**

Per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2023/2025, è stato avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, con avviso pubblicato nel sito istituzionale del questo Comune. Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, articolata in n. 5 settori, si rinvia alla successiva Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

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

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni va detto che, per la predisposizione del

presente piano, sono stati coinvolti i soggetti interni e in particolare si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti in relazione ai rischi e alle misure da inserire.

La stesura del piano è il risultato di un'attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto.

Per quanto riguarda il personale comunale e i compiti dallo stesso svolti si può ritenere la sua adeguatezza relativamente al numero. In relazione alle competenze invece sarebbe necessaria una significativa attività di formazione che non ha potuto trovare attuazione per le carenze risorse economiche. Con riferimento all'informatizzazione l'amministrazione ha sostenuto e sta sostenendo un notevole sforzo economico per colmare il gap digitale.

Il sistema delle relazioni interne funziona abbastanza bene come quello delle relazioni esterne.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, di modo che gradualmente venga esaminata l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In esito alla fase di mappatura dei processi è stato pertanto elaborato il cd. "catalogo dei processi comunali" ad elevato rischio di corruzione riportato nell'apposito Allegato A al presente piano, ove, per ciascun processo sono riportati i rischi corruttivi appositamente individuati dai dirigenti responsabili di settore.

I rischi corruttivi identificati sono stati riportati nelle apposite schede - compilate dai responsabili di settore - di cui al succitato Allegato A, le quali cumulativamente assumono il valore del cd. "registro dei rischi" complessivamente identificati con riguardo all'attività dell'ente ritenuta a più elevato rischio.

### **Art. 3 Obiettivi strategici**

In rapporto al contesto di riferimento, sono individuate gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione, che di seguito si elencano:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance.

In particolare, il presente P.T.P.C.T., in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione, ha come obiettivi:

1. Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. 33/2013 e 39/2013)
2. Assicurare e ampliare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità introdotti dal D Lgs 97/2016

Tali obiettivi strategici vengono a loro volta declinati nelle conseguenti azioni operative e di dettaglio previste nel presente PTPCT 2023/2025.

#### **Obiettivo Operativo 1**

Assicurare un monitoraggio permanente dell'attuazione del PTPCT mediante elaborazione, e

relativo controllo annuale, di una check list delle misure di prevenzione del piano 2023/2025.

#### **Obiettivo Operativo 2**

Assicurare un monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D Lgs 33/2013, come innovato dal D Lgs 97/2016, mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti.

#### **Obiettivo Operativo 3**

Prevedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali la diffusione è obbligatoria.

### **Art. 4**

#### **Procedura di formazione del Piano**

Il Piano deve essere approvato entro il **31 gennaio** dalla Giunta Municipale (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016), salvo diverso termine fissato dalla legge.

A tal fine di assicurare la redazione della sezione 2.3 “Rischio corruttivo e trasparenza” in tempi congrui con l’approvazione del PIAO entro il termine di legge, i **Responsabili di Settore entro il 30 ottobre di ogni anno trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione** contenente le informazioni sull’andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito all’attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

**Entro il termine di cui sopra** i Responsabili di Settore, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle dell’anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l’Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Al processo di gestione del rischio partecipa il nucleo di valutazione.

Al fine di raccogliere idee, proposte e osservazioni è utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

### **Capo II**

#### **I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO**

### **Art. 5**

#### **Destinatari del Piano**

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Amministratori;
- b) Responsabili di Settore (Titolari di incarichi di E.Q. con le attribuzioni di cui all’art. 107 del D. Lgs. 267/2000);
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- f) Quei soggetti che agiscono nell’interesse del Comune essendo legati allo stesso da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura, quali, ad esempio, quelli di

partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

#### **Art. 6**

##### **Il Sindaco**

Il Sindaco, come autorità di indirizzo politico:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio;
- designa, di norma, il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina nella quale si tiene conto delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni assegnate;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento dell'attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni di competenza;
- designa il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
- designa il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231;
- adotta eventuali atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal R.P.C.T., che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione dei percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

#### **Art. 7**

##### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di San Biagio Platani è il Segretario Comunale, Dott. Michele Giuffrida.

Il Responsabile è stato designato con Determina del Sindaco numero 2 del 8 gennaio 2018, quale Responsabile di prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Municipale e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza;
- b) Verifica l'efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;
- c) Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) Attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) Verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- f)** Monitora, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - g)** riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
  - h)** Individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
  - i)** Assicura l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
  - l)** Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
  - m)** Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
  - n)** Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, elaborata anche sulla scorta dei report che i responsabili di posizione organizzativa hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
  - o)** Trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
  - p)** Segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - q)** Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - r)** Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”*;
  - s)** Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
  - t)** Emana direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;
  - u)** Richiede, se necessario, supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.
- Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali.
- L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

## **Art. 8**

### **I Referenti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i Responsabili di Settore, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Referenti:

– concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e

- a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  - osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
  - assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
  - assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

## **Art. 9**

### **Compiti dei Responsabili di Settore e dei dipendenti**

I Responsabili di Settore:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio di corruzione, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnanti ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tengono conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione.

I Responsabili di posizione organizzativa si astengono, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalandolo tempestivamente.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I responsabili di posizione organizzativa informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedimentale e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

#### **Art. 10**

##### **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Con determinazione sindacale n. 27 del 25 marzo 2014 è stato nominato il Geom. Umberto Cinquemani, quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.).

#### **Art. 11**

##### **O.I.V.**

L'O.I.V., previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Sindaco e al R.P.C.T.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione

dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;
- verifica che il P.T.P.C.T sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del P. T. P. C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di settore. è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

### **Capo III**

## **IL RISCHIO**

### **Art. 12**

#### **Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, anche:

le attività oggetto di autorizzazione o concessione, ivi inclusi i relativi controlli.

le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni.

le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati.

i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni.

la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gli incarichi e le nomine;

gli affari legali ed il contenzioso.

le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la rotazione del personale e le situazioni di conflitto di interesse.

il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici.

le opere pubbliche.

la pianificazione territoriale.

gli interventi ambientali.

l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali.

le attività di Polizia Municipale, con specifico riferimento a:

a) attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;

b) pareri, nulla osta e atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;

- c) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Municipale;
- d) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Municipale e la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

### Art. 13

#### Valutazione del rischio

Per “gestione del rischio” s’intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio.

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell’impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase è definita una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo è generato dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	

E' definito così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

#### **Art. 14**

##### **Misure generali di prevenzione e controllo comuni a tutti settori**

Si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

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

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, **entro il 30 novembre**, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, **una *check-list* delle relative fasi e dei 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.

##### **Nella trattazione, nell'istruttoria e formazione degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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 ed il responsabile di servizio;
- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- in caso di conflitto di interessi 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, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

##### **nell'attività contrattuale:**

- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare che nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito riferibili sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013;

- Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale D.P.R. n. 62/2013 si estendono a tutti i collaboratori consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;
- Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra;
- Prevedere in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità nei patti di integrità.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto-soglia comunitaria, si riportano di seguito le *misure* da attuare:

- Preventiva individuazione ed attestazione sul ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del responsabile del procedimento.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del *principio di rotazione* degli operatori economici.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un arco temporale inferiore a sei mesi.
- Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

#### **b) Provvedimenti amministrativi**

- Per ciascun provvedimento si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma.
- Dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento.

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

I controlli previsti dal regolamento, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a:

- α) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- β) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione

di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;

χ) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

δ) verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

ε)

Fatti salvi gli anzidetti controlli:

• con **cadenza semestrale i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali**, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato, dovrà essere attivato il meccanismo della sostituzione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

• con **cadenza annuale, entro il 30 novembre, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante**, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

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

numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

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

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

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

**Con cadenza annuale i referenti trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione un report** relativo a 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 Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

#### e) **Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano**

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

#### **Art. 15**

##### **Rotazione**

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

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

#### **Art. 16**

##### **Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione**

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

L'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

- Per quanto concerne la **rotazione dei Responsabili di Settore**, il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, decide, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, circa la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle aree a più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Nel Comune di San Biagio Platani, in relazione alla infungibilità del profilo professionale dei responsabili di settore, difficilmente si potrà procedere alla rotazione, è fatto salvo l'eventuale ricorso a forme di gestione associata e/o a mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

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

I Responsabili di Settore non possono essere impiegati nelle attività a più elevato rischio di corruzione per più di 3 anni.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di 5 anni.

Solamente nel caso in cui, in relazione all'infungibile professionalità posseduta, non si possa dar corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà essere utilizzato nella stessa attività.

**I responsabili di posizione settore redigono annualmente, entro il 30 di novembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato** alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

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

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

## **Art. 17**

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

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;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

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

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**A tutti i dipendenti in servizio è sottoposto a cura del Responsabile dell'Ufficio personale, con cadenza annuale, entro il 30 giugno, un questionario**, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I questionari sono conservati dall'ufficio personale. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni

caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Responsabile di Settore dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Settore. sono trasmessi al Sindaco e al Segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad **attestare**, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, **la conoscenza e presa d'atto del P.T.P.C.T.** in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le **Posizioni Organizzative attestano** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione **l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza** e presa d'atto del P.T.P.C.T. in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **Art. 18**

### **Segnalazione di condotte illecite e tutela del soggetto che segnala illeciti**

La segnalazione di condotte illecite è inviata al R.P.T.C. ed è effettuata mediante la procedura informatica, che costituirà l'unico canale interno attivato dal Comune di San Biagio Platani. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link "WHISTLEBLOWING" pubblicato nel portale del Comune di San Biagio Platani, la gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune di San Biagio Platani, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR nonché amministratore di Sistema. Con deliberazione di G.M. n. 49 del 27/07/2023 è stata approvata la procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica, con la disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023), pubblicata sul sito istituzionale del Comune al seguente url/indirizzo web:

## **Capo IV**

### **INCARICHI E INCOMPATIBILITA'**

## **Art. 19**

### **Conflitto di interesse**

La situazione di conflitto d'interessi si configura tutte le volte in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere pregiudicata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Coloro che si trovano in conflitto di interesse devono astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;

- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;

Legami professionali, societari, associativi;

- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore, cui è assegnato il dipendente.

Il Responsabile di Settore destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Al dipendente deve essere data risposta scritta sulla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

## **Art. 20**

### **Inconferibilità e incompatibilità incarichi**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

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

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal Responsabile di Settore che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i responsabili di P.O. è contestata dal Segretario Comunale.

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

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

In riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a

rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.P.C.T. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

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

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico deve essere acquisita prima del conferimento dell'incarico a cura del responsabile del settore competente e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico.

Il Responsabile del settore competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il suddetto responsabile curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

## **Art. 21**

### **Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali**

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

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di parternariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

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

**Ai fini del rilascio del nulla-osta il dipendente produce specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

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

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

## **Art. 22**

### **Incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche**

Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile di posizione organizzativa che ha conferito l'incarico.

Il provvedimento d'incarico è nullo di diritto.

In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di

appartenenza del dipendente e incrementa il fondo di produttività o fondi equivalenti.

Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del destinatario dell'incarico e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico.

Il Responsabile del settore competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il suddetto responsabile curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

### **Art. 23**

#### **Comunicazione degli Incarichi**

Per gli incarichi conferiti o autorizzati, il Responsabile del settore nel quale è incardinato l'ufficio personale deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 53 del D. Lgs.n. 165/2001.

In caso di omissione degli adempimenti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 non possono essere conferiti nuovi incarichi fino a quando non si adempie.

### **Art. 24**

#### **Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 20, 21, 22, 23, 24 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

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

L'omissione del versamento del compenso indebitamente percepito a favore dell'Ente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti poiché consegue a prestazione di incarico non autorizzato.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

### **Art. 25**

#### **Divieto di pantouflage**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto attiene a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. L'espressione "soggetto privato" deve essere intesa in senso ampia, e comprende anche i soggetti che sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

I dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Il divieto, quindi, si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, con il potere di incidere in modo determinante sulla decisione. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

I Responsabili di Settore, **entro il 30 novembre**, attestano al R.P.C. di avere previsto nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 156/2001.

Il Responsabile del Settore "Amministrativo, Servizi Socio Assistenziali/Finanziario e Personale", **entro il 30 novembre**, attesta al R.P.C. che nei contratti di assunzione del personale è stata prevista la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 156/2001 e che è stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui al citato articolo 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

## **Capo V**

### **COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 26**

##### **Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di competenza.

I responsabili di ciascuna struttura devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza e un pieno rispetto del codice.

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 27**

##### **Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni**

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

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

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

#### **Art. 28**

##### **Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento**

Il Responsabile dell'Ufficio personale verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile del Settore, in cui è inserito l'ufficio personale di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di Settore., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti a irrorare la sanzione e al Responsabile della

Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Aggiornamento Codice di comportamento alle Linee ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020.	30 novembre Redazione bozza aggiornata codice di comportamento	30 aprile Trasmissione della proposta di approvazione del codice di comportamento aggiornato.	

## Capo VI

### LA FORMAZIONE

#### Art. 29

##### Attività formativa

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce annualmente procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla base dell'attività individuate.

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, **entro il 30 ottobre di ogni anno i Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi** del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

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

Entro il 30 novembre il responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

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

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e

repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D. Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc..

La formazione *in house* è curata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei Responsabili di Settore mediante la realizzazione di specifiche ed adeguate attività formative.

## **CAPO VII**

### **SANZIONI**

#### **Art. 30**

#### **Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver realizzato, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### **Art. 31**

#### **Revoca del Segretario Generale**

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 32**

#### **Responsabilità dei Responsabili di Settore e dei dipendenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

**Capo VII**  
**LA TRASPARENZA**

**Art. 33**

**La Trasparenza**

La trasparenza è strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge 190/2012, e indirizzare l'azione amministrativa e 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.

Gli obiettivi indicati nel P.T.P.C.T. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di San Biagio Platani garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

**Art. 34**

**Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione

di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;

- in modo tempestivo;
- in dimensione di tipo aperto e senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

### Art. 35

**Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati - Responsabile della pubblicazione Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale.**

Ciascun Responsabile di Settore, per gli ambiti di competenza è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Negli allegati .. .. e .. sono individuati specificamente il Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati e il Responsabile della pubblicazione.

Nello specifico il Responsabile della pubblicazione è direttamente responsabile per:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Dal 1° gennaio 2024 gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici vengono assolti secondo un doppio binario:

- per tutti i dati che l'art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;
- per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti".

Il descritto regime di trasparenza in materia di contratti pubblici riguarda esclusivamente i contratti le cui procedure di affidamento risultate avviate dopo il 1° gennaio 2024, data a partire dalla quale acquistano efficacia le disposizioni del codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e le stesse delibere Anac n. 261 e 264 del 2023.

Si sottolinea che secondo le indicazioni di Anac contenute nella bozza in consultazione del PNA 2023, le nuove regole di trasparenza (doppio regime) si applicano anche a dati e informazioni relativi ai contratti le cui procedure di affidamento sono state avviate dopo il 1° luglio 2023 ma che sono ancora in corso di realizzazione al 31 dicembre 2023: i nuovi obblighi di trasparenza si applicano esclusivamente alle attività relative al ciclo di vita del contratto poste in essere dopo il 1° gennaio 2024.

La violazione degli obblighi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è sanzionata ai sensi dell'art. 222, comma 3, lett. a) del Codice.

Si evidenzia che la violazione dell'obbligo di trasmissione alla BDNCP delle informazioni previste dall'art. 10 del provvedimento Anac 261/2023 è punita ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice con la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, e con le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del d.lgs. 33/2012 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione degli stessi.

Si raccomanda al Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati e al Responsabile della pubblicazione, così come individuati negli allegati A, B e C di dare tempestiva attuazione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici nel rigoroso rispetto della normativa, richiamata nei predetti allegati.

Ciascun Responsabile di Settore provvede a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente comunicando e segnalando al responsabile dell'anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni dei Responsabili di Settore, per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte del Responsabile di Settore di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di Settore provvede a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La mancata segnalazione da parte del Responsabile di Settore di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di accesso civico previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun **Responsabile di Settore entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre**, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Ciascun **Responsabile di Settore entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre**, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di Settore può individuare all'interno del settore di competenza uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con lo stesso nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

## **Art. 36**

### **Amministrazione Trasparente**

Per la corretta attuazione della disciplina della Trasparenza nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in sotto-sezioni, in conformità alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, la mappa degli obblighi di pubblicazione è suddivisa in sezioni e sottosezioni all'interno delle quali per ciascun obbligo sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

### **Art. 37**

#### **Accesso civico**

Il combinato disposto dall'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (art. 5 comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli altri atti per i quali non sussiste obbligo di pubblicazione (art. 5 comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 01/09/2023 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, che, tra l'altro, istituisce il registro delle relative richieste, pubblicata sul sito istituzionale del Comune al seguente url/indirizzo web:

### **Art. 38**

#### **Dati ulteriori**

Nella Tabella degli obblighi di pubblicazione, in aggiunta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, è stata prevista la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali di procedimenti relativi ad autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera, non più obbligatoria in seguito all'entrata in vigore dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016 che ha modificato l'art. 23, co. 1 del d.lgs 33 del 2013.

### **Art. 39**

#### **Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012**

L'art. 1 comma 32 della legge 190 del 2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di pubblicare nei propri siti web istituzionali: 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.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere 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.

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'ANAC, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Tutti i Responsabili di Settore, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità, secondo le modalità individuate dalla stessa.

**Il Responsabile del settore Tecnico** cura: la raccolta, pubblicazione e la trasmissione all'ANAC di tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto.

**Il Responsabile del settore Tecnico, entro e non oltre il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento**, trasmette al R.P.C.T. apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione

delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell'ANAC con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

#### **Art. 40**

##### **Protezione dei dati sensibili**

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica non sono soggetti ai limiti del D. Lgs 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 196/03 e dall'art. 4 del D.Lgs. 33/2013.

#### **Art. 41**

##### **Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

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

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione sono segnalati all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'ufficio di disciplina.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D. Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Art 42**

##### **Monitoraggio dell'attuazione del Piano**

Secondo quanto previsto dal PNA 2019, l'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, ovvero da: Organo di indirizzo, Nucleo di valutazione, Responsabili di Settore, dipendenti.

I Responsabili di Settore relazionano con cadenza semestrale, entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l'apposito schema predisposto.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPCT e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Costituiscono allegati della presente sezione:

- Registro dei processi comunali e dei correlati rischi corruttivi Allegato A
- Tabella – Atti - dati - informazioni che devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” dal 01/01/2024 - ANAC Del. 264/2023 Allegato B
- Tabella - informazioni che devono essere trasmesse alla BDNCP dal 01/01/2024 - ANAC Del. 261/2023 art. 10 Allegato C
- Tabella degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sottosezione 1° livello - bandi di gara e contratti -PIAO 2023/2025 Allegato D
- Tabella obblighi di pubblicazione PTPCT 2023/2025 Allegato E

### **3.1 Struttura organizzativa**

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 31.12.2022****PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

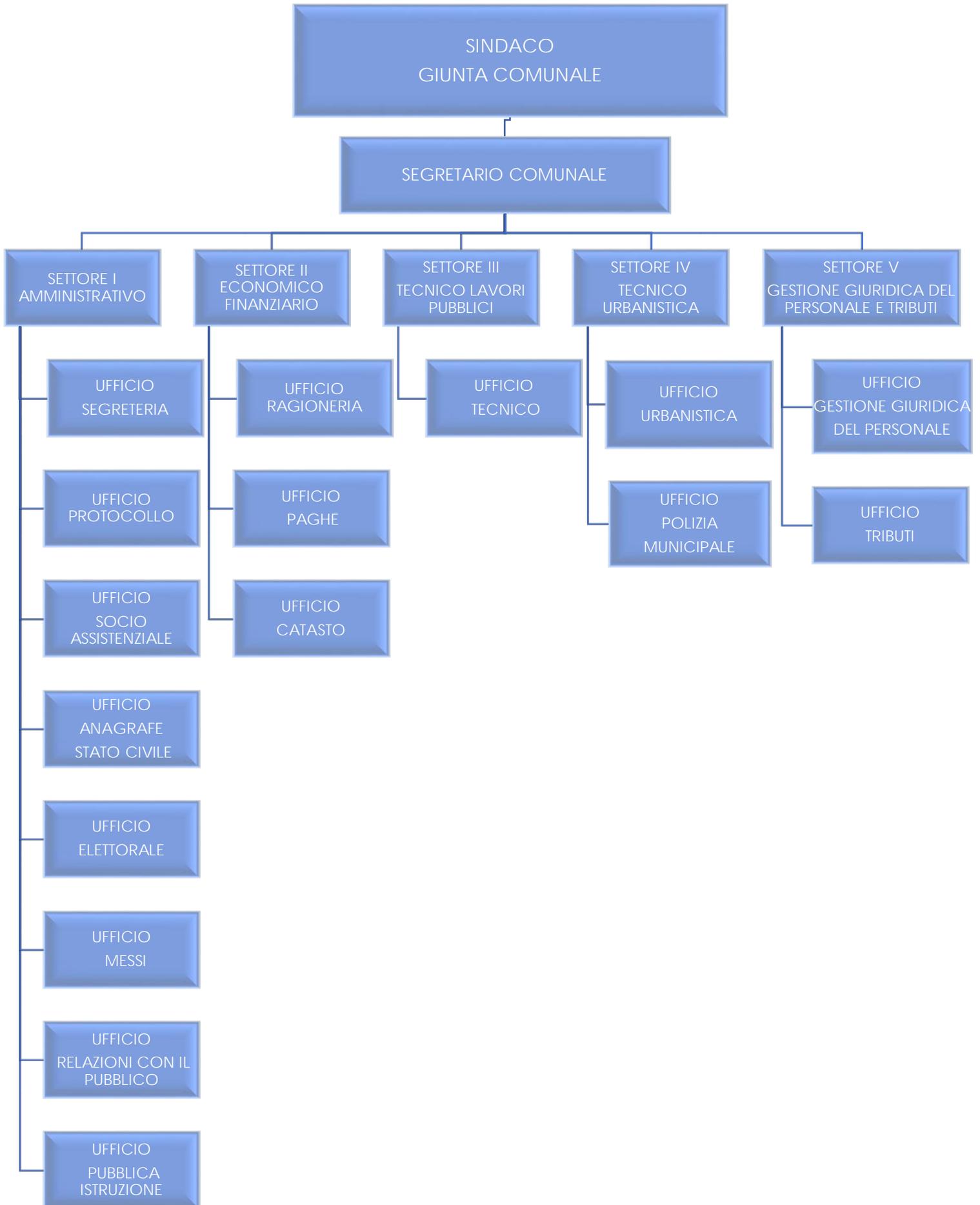
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Posti coperti</b>		<b>Posti previsti</b>	
	<b>Part time</b>	<b>Full time</b>	<b>Part time</b>	<b>Full time</b>
C1/C5 istruttore amministrativo		2		
C1 agente di P.M.	3			
C1 istruttore amministrativo	22			
B1 autista scuolabus	2			
A1/A5 operaio generico		3		
A1 operaio generico / servizi ausiliari	21			

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Posti coperti</b>		<b>Posti previsti</b>	
	<b>Part time</b>	<b>Full time</b>	<b>Part time</b>	<b>Full time</b>
D1 / istruttore direttivo tecnico	1			
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>49</b>	<b>5</b>		

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di San Biagio Platani al 31.12.2022

# ORGANIGRAMMA



### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premesso che ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.198 del 11.04.2006 e s.m.i., le Pubbliche Amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, comma 1, lett. c), 7, comma 1 e 57 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive. Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di San Biagio Platani negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente. Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

#### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	5
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE	48
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	1
SEGRETARIO COMUNALE	1
TOTALE	55

di cui

DONNE	29
UOMINI	26

Così suddivisi per Settore

SETTORE	UOMINI	DONNE
AMMINISTRATIVO - I	2	15
ECONOMICO-FINANZIARIO - II	1	5
TECNICO/LAVORI PUBBLICI - III	11	1
TECNICO/URBANISTICA - IV	8	5
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E TRIBUTI - V	3	3
SEGRETARIO COMUNALE	1	0
TOTALE	26	29

Così suddivisi per orario di lavoro e categoria professionale

TEMPO INDETERMINATO E PIENO	UOMINI	DONNE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	2	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	0	0
AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	3	0
TOTALE	5	0
TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE	UOMINI	DONNE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	5	20
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	2	0
AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	12	9
TOTALE	19	29
TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	UOMINI	DONNE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	1	0
SEGRETARIO COMUNALE	UOMINI	DONNE
FASCIA B -	1	0
TOTALE COMPLESSIVO	26	29

Nel corso del prossimo triennio il Comune di San Biagio Platani intende realizzare un piano di azioni positive teso al raggiungimento dei seguenti obiettivi e di seguito meglio specificati:

1° Obiettivo	Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
2° Obiettivo	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
3° Obiettivo	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
4° Obiettivo	Garantire le pari opportunità in materia di assegnazione del posto di lavoro; valorizzazione attitudini e capacità personali e professionali.
5° Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, l'aggiornamento e di qualificazione professionale.
6° Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
7° Obiettivo	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
8° Obiettivo	Sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo.

**ART. 1 - AMBITO D'AZIONE**  
Analisi dati del personale (obiettivo 1)

1. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, alla data del 31.07.2023, a tempo indeterminato e determinato presenta un quadro di raffronto fra la situazione di uomini e donne, tenuto conto di n° 2 cessazioni di servizio verificatesi nel corso dell'anno 2022.
2. Il Comune di San Biagio Platani è caratterizzato da una consistenza femminile di poco superiore del 50% e quindi non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.
- 3.

ART. 2 - AMBITO D'AZIONE  
Ambiente di lavoro (obiettivo 2)

1. Il Comune di San Biagio Platani s'impegna a contribuire all'ottimizzazione del benessere sul luogo di lavoro ritenendo che un ambiente lavorativo improntato in tal senso, rappresenti un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto, sia in termini di produttività sia di affezione al lavoro;
2. Il Comune avvierà le procedure per costituire il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, i cui compiti sono disciplinati dall'art. 57, comma i del D. L.vo 165/2001;
3. Il Comune s'impegna a fare sì che non occorranو situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di mobbing;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice e del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

ART. 3 - AMBITO DI AZIONE  
Assunzioni (obiettivo 3)

1. In continuità del percorso intrapreso fino a oggi il Comune s'impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. Non vi è alcuna possibilità che si favorisca nella selezione l'uno o l'altro, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune s'impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

ART. 4 - AMBITO DI AZIONE  
Assegnazione del posto (obiettivo 4)

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

ART. 5 - AMBITO DI AZIONE  
Formazione (obiettivo 5)

1. Compatibilmente con le risorse disponibili il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a chi ha obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
2. Gli attestati dei corsi frequentati saranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Gestione Giuridica del Personale;
3. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze a un livello costante;
4. Il Comune, nei limiti delle disponibilità finanziarie e organizzative, s'impegna a inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali;
5. Il Comune s'impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

ART. 6- AMBITO DI AZIONE  
Conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 6)

1. Il Comune di San Biagio Platani favorisce l'adozione di politiche riguardanti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. L'azione mira a venire incontro alle esigenze dei lavoratori padri e lavoratrici madri che debbano conciliare la propria attività lavorativa con gli orari scolastici; favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo in primo piano la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle e dei dipendenti.
2. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con quella familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
3. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
4. L'Ufficio Gestione Giuridica del Personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi concernenti, l'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la utilizzo da parte dei e delle dipendenti.

ART. 7 - AMBITO DI AZIONE  
Informazione e comunicazione (obiettivo 7)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri d'informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

ART. 8 - AMBITO DI AZIONE  
Sperimentazione buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo  
(obiettivo 8)

1. Quest'obiettivo si propone di:
  - a) favorire la circolarità delle informazioni;
  - b) uniformare e integrare le procedure e i processi;
  - c) coinvolgere i/le dipendenti nei progetti innovativi indipendentemente dal profilo professionale e motivare il loro senso di appartenenza all'Ente;
  - d) lavorare per un obiettivo condiviso.
2. La sperimentazione di buone prassi potrà fornire l'occasione per modificare norme operative professionali e relazionali all'interno degli uffici;
3. Una gestione del cambiamento, spesso vissuto negativamente, positiva e attenta alle differenze e alle risorse dovrebbe portare ad aumentare in ciascuno la consapevolezza del proprio ruolo lavorativo, valorizzare e integrare le differenze, favorire l'attribuzione di ruoli di responsabilità e decisionali di alcune donne, professionalmente competenti, e riqualificare i lavoratori e le lavoratrici che rischiano, per il cambiamento, di perdere il proprio ruolo e la professionalità acquisita.

ART. 9 - DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo;
2. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza a un adeguato aggiornamento.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con la Direttiva n. 8 del 13.03.2020, quale misura di contrasto immediato all'emergenza sanitaria da Covid-19, la Commissione Straordinaria - nell'esercizio dei propri poteri di Giunta Comunale in materia di funzionamento dei servizi e degli uffici comunali - aveva disposto l'adozione del Lavoro Agile (SMART WORKING), considerato che l'art. 4 del DPCM 11.03.2020 rubricato "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale", pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 64 dell'11 marzo 2020, in vigore dal 12 marzo al 25 marzo, disponeva che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, poteva essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla Deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni, e, in particolare, in applicazione dell'art. 1 rubricato "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale", comma 1, punto 6) del D.P.C.M. 11.03.2020, nel quale era testualmente previsto che: "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.", nonché delle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**Nel corso dell'anno 2020** le modalità di svolgimento del lavoro agile all'interno dell'Ente sono state disciplinate con Direttive del Segretario Generale, che di seguito si elencano:

- Direttiva del 13.03.2020 prot. n. 2403, a oggetto "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Ulteriori indicazioni e precisazioni discendenti dal disposto normativo di cui all'art. 1, comma 6, del DPCM 11 marzo 2020 (recante ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n° 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabile su tutto il territorio nazionale) e dalla Direttiva 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- Direttiva del 2503 del 23 marzo 2020 avente a oggetto "Decreto-legge 17 marzo 2020, n°18 (cd. Decreto Cura Italia) pubblicato sulla G.U. Serie Generale n° 70 del 17 marzo 2020 recante "Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19". Principali norme di interesse per i Comuni".;
- Direttiva del 16.04.2020 prot. n. 3211, a oggetto "D.P.C.M. del 10 aprile 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n° 19, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabile su tutto il territorio nazionale. Principali novità".;
- Direttiva del 24.04.2020 avente a oggetto: "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ex art. 87 del d.l. 18/2020. Ulteriori indicazioni e precisazioni discendenti dalla Circolare n° 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione. Attivazione sistema di reportistica attività svolta in modalità smart - working".

Con la sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale del 16 novembre 2022 riguardante il triennio economico-giuridico 2019/2021 è stata disciplinata la prestazione lavorativa a distanza attraverso la modalità "Lavoro agile" rubricata agli articoli 63, 64, 65, 66 e 67. Il Comune di San Biagio Platani adotterà le disposizioni di cui alla vigente legislazione per regolamentare tale istituto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### **Premesso che:**

- ~ l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- ~ l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- ~ l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare e inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

**Preso atto che** il legislatore con l'emanazione del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75 è intervenuto modificando, fra gli altri, l'art. 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 al quale si rinvia;

**Visto** il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte a orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

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

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

**Considerato** che il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei seguenti vincoli:

- ~ art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), prevede che gli enti locali soggetti al patto di Stabilità interno, assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le indicazioni del comma 557-bis e in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- ~ art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014 assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione e precisamente alla spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico;
- ~ art. 16 del D.L. 24/6/2016 n. 113 ha mutato il quadro normativo di riferimento precedente, abrogando in via diretta la lettera a) dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;
- ~ rispetto pareggio di bilancio dell'anno precedente (legge 28 dicembre 2015, n. 208) e dell'anno in corso;

- ~ comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato dell'avvenuto rispetto del pareggio entro il 31 marzo (L. 232/2016);
- ~ rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- ~ rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);
- ~ rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del D.L. 66/2014);
- ~ invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470, della legge 232/2016;
- ~ obbligo di adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs. 198/2006 pena l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

**Vista** la Delibera della Giunta Comunale n° 20 del 09.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, sulla base delle attestazioni dei Responsabili dei Settori, è stata fatta la ricognizione sopra citata, di cui l'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, per l'anno 2023, e che dalla stessa non sono state segnalate eccedenze di personale che, in relazione alle complessive esigenze funzionali, rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale;

**Richiamata** la Deliberazione n° 42 del 03.07.2023 la Giunta Comunale ha approvato la Rimodulazione dei Servizi e degli Uffici incardinati nella struttura organizzativa e del funzionigramma del Comune;

**Ritenuto** che l'Amministrazione comunale, per il buon andamento dell'amministrazione dell'Ente si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva e a criteri di economicità e funzionalità;

**Richiamata** la nota prot. n° 9457 del 16.10.2023, a firma del Responsabile del Settore IV in ordine al transito di n° 4 dipendenti comunali inquadrati nell'Area degli Operatori (ex cat. A1), a decorrere dal 01.01.2024, già comandati presso la Società in house "Platani Magazzolo Ambiente S.r.l." nel servizio di igiene ambientale;

**Nel rispetto** degli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale si da atto che:

- a fronte delle riconsiderazioni dei fabbisogni effettivi e delle priorità da riservare alle esigenze organizzative, operative, di servizio e di pubblico interesse, carico di lavoro e responsabilità, dei dipendenti a tempo indeterminato e parziale questa Amministrazione intende procedere - a invarianza sostanziale di spesa e, quindi, sempre nel pieno rispetto dei vincoli in materia di assunzioni - alla necessaria ricontrattualizzazione giuridica ed economica, stabilendo un incremento orario definitivo a n. 28 ore settimanali a decorrere dal 01.01.2024, di n° 44 lavoratori a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali) - già stabilizzati, di cui n° 25 lavoratori inquadrati nell'Area degli Istruttori(ex cat. C1), n° 2 lavoratori inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1) e n° 17 lavoratori inquadrati nell'Area degli Operatori (ex cat. A1);
- così come stabilito dall'art. 14, comma 27, del Decreto Legge n° 78 del 31 maggio 2010, al fine di intervenire a garantire le funzioni fondamentali volte ad assicurare l'organizzazione della gestione finanziaria e contabile e di controllo; nonché l'organizzazione della gestione amministrativa all'interno della quale sono incardinati alcuni e importanti servizi essenziali, occorre avviare le procedure di reclutamento all'esterno mediante assunzione a tempo determinato e parziale (18/28 ore settimanali) - per il biennio 2024/2025 - di n. 2 unità di personale mediante procedura di selezione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL; da inquadrare, in conformità ai criteri e alle modalità stabilite dall'art. 13, comma 2, del CCNL 2022;

nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1) con le mansioni rispettivamente di Funzionario Contabile, per lo svolgimento delle attività riguardanti il Settore Economico-Finanziario e di Funzionario Amministrativo per lo svolgimento delle attività riguardanti il Settore Amministrativo;

- nell'anno 2022, al fine di rafforzare il Settore Urbanistico e Tecnico è stato effettuato il reclutamento all'esterno mediante assunzione a tempo determinato e parziale (34 ore settimanali) di n. 1 unità di personale inquadrato, in conformità ai criteri e alle modalità stabilite dall'art. 13, comma 2, del CCNL 2022; nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1) per lo svolgimento delle attività riguardanti il settore tecnico/ urbanistico dal 01.01.2023 e fino al 31.12.2023, e che la stessa esigenza organizzativa si prevede per il biennio 2024/2025 con un orario di lavoro settimanale pari a 34 ore settimanali;

**Visto che:**

- ~ le vigenti norme che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del D.L. n° 34/2019 e, in particolare, del DPCM attuativo del 17.03.2020 secondo il principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione dei parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti;
- ~ sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo;
- ~ la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione - attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n° 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge n° 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni – pubblicata nella G.U.R.I. n° 226 dell'11.09.2020 che ribadisce la decorrenza del 20.04.2020 del nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionali facendo salve le procedure avviate entro la predetta data, anche con riguardo a programmazioni relativi ad anni precedenti, purché siano state effettuate le comunicazioni obbligatorie ex articolo 34 bis del d.lgs. 165/2001 e siano state assunte le prenotazioni di spesa;
- ~ per la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria) non necessita di dare comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ~ la suddetta circolare dell'11.09.2020 contiene la specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa del personale/entrate correnti definendo le voci di bilancio da prendere in considerazione;

**Rilevato** che la normativa sin qui richiamata è stata da ultimo profondamente incisa da quanto previsto dall'art. 57, comma 3 septies, - "*Sterilizzazione spese di personale*" - del Decreto Legge 14 agosto 2020, n. 104, che stabilisce l'importantissimo principio per cui le spese di personale finanziate con appositi fondi non devono essere computate ai fini dell'applicazione della nuova disciplina sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni. In dettaglio si prevede che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del Decreto (13/10/2020), finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui all'art. 33 del DL n. 34/2019 (valori individuati, specificamente per i Comuni, dal DM 17 marzo 2020);

**Preso atto**, inoltre, che la Corte dei Conti per la Sicilia, con la deliberazione n° 50/2022/PAR si è pronunciata in merito alla richiesta avanzata dal Sindaco del Comune

di Alcamo e ha espresso il proprio parere affermando che le risorse annualmente trasferite dalla Regione ai comuni siciliani finalizzate a sostenere la spesa per le retribuzioni dei lavoratori precari stabilizzati ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017 e delle speciali regole all'uopo fissate dalla legge regionale, rientrano - unitamente alla corrispondente spesa di personale impegnata - tra le entrate e le spese che ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del d.l. 104/2020, a decorrere dal 2021, non rilevano ai fini del calcolo del valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e del DM 17.3.2020, **limitatamente alle stabilizzazioni effettuate dopo il 13.10.2020;**

**Rilevato** che il Comune di San Biagio Platani ha concluso le procedure di stabilizzazione dei lavoratori precari, con la stipula dei contratti di lavoro e la trasformazione dei rapporti di lavoro in essere da tempo determinato e parziale a tempo indeterminato e parziale con decorrenza 01.05.2020 e per tanto, secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Corte dei Conti per la Sicilia, n° 50/2022/PAR, le risorse annualmente trasferite dalla Regione ai comuni siciliani finalizzate a sostenere la spesa per le retribuzioni dei lavoratori precari stabilizzati devono essere computate ai fini del calcolo del valore di soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n° 34 del 17 marzo 2019;

**Vista** la Delibera di Giunta Comunale n. 98 del 23.11.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato disposto il recepimento e l'applicazione del Contratto Nazionale di Lavoro, per il personale dipendente, del comparto Funzioni Locali, stipulato il 16 novembre 2022 e valido per il triennio 2019/2021, sia per la parte giuridica sia per la parte economica;

**Accertato** che con la Determinazione Dirigenziale n° 718 del 16.12.2022 (R.S. n° 30 del 13.12.2022), è stata data attuazione a quanto contenuto nella suddetta Deliberazione di Giunta Comunale attraverso l'erogazione degli arretrati, relativi agli anni 2019, 2020 e 2021, degli incrementi contrattuali (periodo gennaio- novembre 2022) e dell'adeguamento della retribuzione tabellare con lo stipendio in godimento dal 01.12.2022 al personale dipendente;

**Dato atto** che le somme relative agli importi destinati agli arretrati di competenza delle annualità 2019-2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, così come stabilito, a decorrere dal 2022, dall'art. 3, comma 4-ter, del d.l. 36/2022, convertito dalla L. 79/2022, sicché non si determinano sforamenti né di rispetto del tetto complessivo della spesa del personale, né riduzioni delle risorse economiche disponibili per assunzioni a tempo indeterminato;

**Ritenuto** necessario verificare gli effetti del superiore D.M. 17 marzo 2020 sugli atti di programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 dell'Ente;

**Considerato** che il Comune di San Biagio Platani essendo collocato nella fascia dei Comuni con popolazione da 2.000 a 2.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità (tabella 1, dell'art.4, del DM 17/03/2020) è fissato al **27,60%** e il valore di soglia elevata incidenza (tabella 3, art. 6, del DM 17/03/2020) è fissato al **31,60%** dal rapporto tra la spesa del personale rispetto alle entrate correnti (al netto del FCDE);

**Rilevato** che dalla verifica della compatibilità del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 con il DM 17/03/2020 pubblicato nella GURI del 27/04/2020 è risultato che il rapporto percentuale tra la spesa di personale registrata nell'esercizio 2022 e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità) si attesta al **29,74 %** come risulta dalla seguente tabella:

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	2020	2021	2022	<b>MEDIA</b>
<b>TOTALE</b>	4.992.050,3 2	4.784.100,4 4	5.358.244,1 2	<b>5.044.798,29</b>

<b>MEDIA</b>	<b>5.044.798,29</b>
<b>FCDE</b>	282.338,58
<b>VALORE ENTRATA</b>	<b>4.762.459,71</b>
<b>SPESA PERSONALE 2022</b> <i>al lordo degli oneri riflessi, al netto dell'IRAP come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato</i>	<b>1.416.521,90</b>
<b>PERCENTUALE art.4 D.M. 17/03/2020</b> (rapporto <i>spese di personale/media entrate correnti</i> )	<b>29,74%</b>

Il Comune, pertanto, si pone al di sopra del primo “valore soglia” secondo la classificazione di cui al DPCM all’articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell’art. 6. Pertanto potrà incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto.

PIANO ASSUNZIONALE 2023/2025

ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE

PROFILI PROFESSIONALI	INQUADRAMENTO	NUMERO POSTI			COSTO TEORICO PER ASSUNZIONI			STATO DELLA PROCEDURA	MODALITA' DI COPERTURA Art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000
		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025		
FUNZIONARIO TECNICO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	1	1	1	67.013,95	67.013,95	67.013,95	DA PROROGARE	
	<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>67.013,95</b>	<b>67.013,95</b>	<b>67.013,95</b>		

**REGISTRO DEI PROCESSI E DEI CORRELATI RISCHI CORRUTTIVI**

<b>Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale</b>		
Soggetti responsabili: Responsabile del Settore 2		
Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza		
processo	rischio	Soggetti responsabili
Assunzioni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Responsabile del Settore II
Assunzioni	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Responsabile del Settore II
Assunzioni	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Responsabile del Settore II
Assunzioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Responsabile del Settore II
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Responsabile del Settore II
Conferimento incarichi dirigenziali ai dipendenti	Violazione del principio di trasparenza e di legalità	Responsabile del Settore II
Gestione del rapporto di lavoro	Rilevazione giuridica ed economica presenze e assenze	Responsabile del Settore II
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Responsabile del Settore II e Responsabili di tutti i Settori limitatamente al nulla osta espresso per i Dipendenti ad essi assegnati
Divieto di <i>pantouflage</i>	Uso distorto della funzione pubblica	Responsabile del Settore II  Responsabili di tutti i Settori limitatamente: ai bandi di gara e simili ricadenti nelle materie di loro attribuzione; ai contratti da essi stipulati
Codice di comportamento	favoritismi	Responsabile del Settore II
Gestione del rapporto di lavoro	Favoritismi e omissioni	Responsabile del Settore II
Gestione del rapporto di lavoro	Favoritismi e omissioni	Responsabile del Settore I

<b>Area di rischio: Affari legali e contenzioso</b>		
Soggetto Responsabile: Responsabile del I Settore		
Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza		
processo	rischio	
Ricorso a legali esterni	- Favoritismi nella scelta del legale da incaricare; - ricorso a legali esterni senza adeguata motivazione; - favoritismi nella decisione di costituirsi o meno in giudizio.	
Determinazione arbitraria dei compensi a prescindere da motivazioni specifiche	- Favoritismi nella determinazione del compenso	
Transazioni	- Risoluzione delle controversie legali in assenza dei presupposti	
Gestione della controversia	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza anche con riguardo al rischio di lite temeraria	
Liquidazione spese legali ad amministratori/dipendenti comunali nei processi penali/contabili/civili	Elusione dei presupposti normativi per il rimborso delle spese legali sostenute al fine di favorire determinati soggetti  Errata valutazione della congruità della spesa	

**Area di rischio:**  
**Attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**  
**Soggetto Responsabile: Responsabile del Settore 4**

L'articolo 1, comma 53, della Legge n. 190/2012 definisce come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Con riferimento alle attività poste in essere dal Comune di San Biagio Platani per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali sono ritenute rilevanti in questa sede:

processo	rischio
Appalti Gestione dei rifiuti Noli a freddo di macchinari	Favoritismi nell'individuazione degli operatori economici in violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e legalità
Appalti Gestione dei rifiuti Fornitura di ferro lavorato	Favoritismi nell'individuazione degli operatori economici in violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e legalità
Appalti Gestione dei rifiuti Noli a caldo	Favoritismi nell'individuazione degli operatori economici in violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e legalità

**Area di rischio: Contratti pubblici**  
**già definita "Affidamento di lavori, servizi e forniture"**

**Soggetti Responsabili: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza**

processo	rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	- decisione arbitraria delle modalità di scelta del contraente; - frazionamento artificioso o surrettizio; - scelta di operatori economici assoggettati alla criminalità organizzata
Affidamento di lavori, servizi e forniture	- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

**Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**  
**Recupero crediti**

**Soggetti Responsabili: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza**

<b>processo</b>	<b>rischio</b>
Controlli in materia commerciale	- Eliminazione di forme di arbitrarietà, estranee alla discrezionalità amministrativa - Favoritismi e Clientelismi
Controlli in materia commerciale	Autorizzazioni Commerciali Mancato rispetto dei termini procedurali
Accertamenti anagrafici	Favoritismi e clientelismi
Rilascio autorizzazioni per disabili (contrassegni di parcheggio) – rilascio autorizzazioni per accesso nelle zone ZTL – rilascio concessioni di aree di parcheggio.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
Irrogazione di sanzioni a vario titolo	Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni o nella determinazione della misura della sanzione. Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione
Controlli pubbliche affissioni	Omesso pagamento dell'imposta di pubblicità e conseguente danno erariale
Controlli su occupazione di suolo comunale	Omesso pagamento della TOSAP/COSAP e conseguente danno erariale

**Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**Soggetti Responsabili: Responsabili dei Settori 2 e 4 - Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza**

<b>processo</b>	<b>rischio</b>
Recupero crediti	Danno erariale Prescrizione del credito
Riscossione tributi locali	Danno erariale
Attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi	- Omessa emanazione di avvisi di accertamento in presenza dei relativi presupposti; - mancata notificazione dell'atto conclusivo di accertamento; - clientelismi e favoritismi
Alienazione di beni di proprietà comunale	- Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità;
Concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento	- Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità; - deterioramento immobili concessi a terzi - durata abnorme della concessione
Concessione di loculi	Favoritismi e Clientelismi
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e Clientelismi
Gestione della spesa	verifica dell'obbligazione ----- verifica della regolare esecuzione ----- verifica della cronologia dei pagamenti ----- verifica della disponibilità finanziaria (rispetto della pianificazione dei pagamenti)
Gestione del patrimonio	affidamento in gestione o concessione (modalità di affidamento / soggetto / canone) ----- verifica del corretto impiego della concessione (destinazione d'uso e mantenimento) -----

	<p>criteri di individuazione del bene da utilizzare in "locazione passiva" (effettivo bisogno, criterio di individuazione dell'immobile, stima del canone, stato dei luoghi e proprietà del bene)</p> <p>-----</p> <p>inventariazione dei beni e presidio sulla assegnazione e sul corretto uso</p> <p>-----</p> <p>alienazione (motivazioni, valore, vantaggio, modalità di individuazione dell'acquirente)</p> <p>-----</p> <p>acquisizione di beni (motivazioni, valore, stato del bene, vantaggio, modalità di individuazione del bene, proprietà del bene)</p>
--	---

**Area di rischio: gestione dei rifiuti**  
**Soggetto Responsabile: Responsabile del Settore 4**

<b>processo</b>	<b>rischio</b>
Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 D.lgs. n. 152/2006	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente
Raccolta differenziata dei rifiuti	Errata classificazione delle varie tipologie di rifiuti
Raccolta differenziata dei rifiuti	Roghi di particolari tipologie di rifiuti
Piano regionale di gestione dei rifiuti	Asimmetria informativa
Gestione degli impianti gestiti con la partecipazione del Comune	Violazione degli obblighi di Trasparenza sulle ispezioni negli impianti autorizzati
Gestione dei rifiuti	Violazione degli obblighi di Trasparenza e di partecipazione
Gestione dei rifiuti	Illegittimità della tariffa in materia di rifiuti
Gestione dei rifiuti	Illegittimità della tariffa in materia di rifiuti
Gestione dei rifiuti	Omessa trasparenza

**Area di rischio: Governo del territorio**  
**Soggetto Responsabile: Responsabile del Settore 4**

<b>processo</b>	<b>rischio</b>
a) Fase di redazione del Piano	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)
b) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	- Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.
c) Fase di approvazione del piano	- Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio
c.1) Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione: coerenza tra i vari livelli di governo del territorio	- Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. - L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento; - L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.
d) Varianti specifiche al piano	- Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.  - Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. - Sottostima del maggior valore generato dalla variante.

e) Piani attuativi d'iniziativa privata. Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</li> <li>- Omessa verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale.</li> <li>- Omessa verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.</li> <li>- I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del PRG.</li> </ul>
f) Piani attuativi di iniziativa pubblica. Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani descritti al precedente punto e), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati.	Varianti in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.
g) Convenzione urbanistica	Calcolo degli oneri; individuazione delle opere di urbanizzazione; cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria; monetizzazione delle aree a standard.
g.1) Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati</li> <li>- Erronea applicazione dei sistemi di calcolo</li> <li>- Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</li> </ul>
g.2) Individuazione delle opere di urbanizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</li> <li>- Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.</li> </ul>
g.3) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</li> <li>- Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.</li> <li>- Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti</li> </ul>
g.4) Monetizzazione delle aree a standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.</li> <li>- Minori entrate per le finanze comunali.</li> <li>- Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.</li> </ul>
h) Approvazione del piano attuativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano.</li> <li>- Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati.</li> <li>- Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</li> </ul>
i) Esecuzione delle opere di urbanizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici</li> <li>- Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.</li> <li>- Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</li> </ul>
l) Permessi di costruire convenzionati.	- Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto g) (convenzione urbanistica).
m) <b>Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi</b> m.1) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</li> <li>- Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.</li> </ul>
m) <b>Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi</b> m.2) Richiesta di integrazioni documentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti.</li> <li>- Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.</li> </ul>
m) <b>processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi</b> m.3) Calcolo del contributo di costruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere.</li> <li>- Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli.</li> <li>- La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</li> </ul>
m) <b>Processo attinente al rilascio o al</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati.</li> <li>- Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.</li> </ul>

controllo dei titoli edilizi abilitativi m. 4) Controllo dei titoli rilasciati	
n) Vigilanza volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio	Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza. - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. - Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato

**Area di rischio: incarichi e nomine**

**Soggetti Responsabili: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza**

<b>processo</b>	<b>rischio</b>
Conferimento di incarichi	Illegittimo affidamento di incarichi e illegittimo conferimento di nomine
Conferimento di incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Conferimento di incarichi	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei <i>curricula</i>

**Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

**con**

**effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**  
**(contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)**

**Soggetti Responsabili: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza**

<b>processo</b>	<b>rischio</b>
Rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari	Clientelismi e favoritismi
Erogazioni di contributi, sovvenzioni Assegnazione di borse di studio alle famiglie di studio alle famiglie di alunni delle scuole statali (primaria e secondaria di primo grado) che versano in condizioni di svantaggio economico a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli (L. 10/3/2000, n. 62)	Clientelismi e favoritismi
Contributi per assistenza economica in favore di bisognosi	Clientelismi e favoritismi

**Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

**privi**

**di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**  
**(autorizzazioni, permessi, concessioni)**

**Soggetti Responsabili: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza**

<b>processo</b>	<b>rischio</b>
Ricoveri	Istruttoria amministrativa e valutazione sociale sui ricoveri in favore dei disabili e degli anziani

Promozione culturale, religiosa	Promozione e valorizzazione patrimonio storico ed artistico e delle tradizioni popolari e religiose anche per l'incremento dell'offerta turistica
Promozione culturale, religiosa	Promozione e realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo ad iniziativa di parte o d'ufficio

**Area di rischio:**  
**Casistica giudiziaria**  
**Procedimenti penali riconducibili all'attività amministrativa**

**Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza**

<b>processo</b>	<b>rischio</b>
appalti	Assunzione di mano d'opera da parte degli operatori economici aggiudicatari di appalti
appalti	Fornitura di materiale edile a operatori economici aggiudicatari di appalti
Elezioni	Libertà del diritto di voto
appalti	Esecuzione di lavori, forniture di beni o servizi disposta da soggetto diverso rispetto al competente organo del Comune (Sindaco, Assessore, Consigliere comunale), prima dell'aggiudicazione della gara - d.P.R. scioglimento, pagina 32
appalti	Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto al fine di eludere gli obblighi di procedura di gara derivanti dalle soglie stabilite nel codice dei contratti. Il divieto di frazionamento vale sia per i lavori che per le forniture di beni o servizi, anche culturali - d.P.R. scioglimento, pagina 35
appalti	Requisiti di capacità tecnico - professionale - rispetto dell'articolo 42 del d.lgs. 163/2006 oggi articolo __ del d.lgs. 50/2016 - d.P.R. scioglimento, pagina 35
appalti	Ricorso all'istituto dell'avvalimento di soggetti no - profit d.P.R. scioglimento, pagina 36
appalti	Verifiche antimafia sugli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture di beni e servizi d.P.R. scioglimento, pagina 38-9
appalti	Principio di rotazione negli inviti a partecipare a gare d.P.R. scioglimento, pagina 41
appalti	Affidamento diretto senza redazione di verbale di indagine di mercato d.P.R. scioglimento, pagina 43
appalti	Somma urgenza: abuso nell'utilizzo di tale istituto in assenza dei presupposti di fatto per farvi ricorso, con elusione dei principi di concorrenza, trasparenza, rotazione.  Rif. d.P.R. scioglimento
appalti	Violazione del principio di separazione politica/gestione Rif. d.P.R. scioglimento
Gestione tributi	Aumento della capacità di riscossione dei tributi d.P.R. scioglimento, pagina 66
appalti	Applicazione delle clausole penali per inadempimenti contrattuali da parte di operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture di beni e servizi, al fine di evitare danno erariale d.P.R. scioglimento, pagina 53
appalti	Esternalizzazione della direzione lavori/dell'esecuzione

**COMUNE DI SAN BIAGIO PLATANI** Allegato B

Tabella – Atti - dati - informazioni che devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” dal 01/01/2024 - ANAC Del. 264/2023

Fase della procedura	Responsabile ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Responsabile del Settore IV	Responsabile del Settore IV	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	RUP	RUP	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	RUP	RUP	Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE			Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	RUP	RUP	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	RUP	RUP	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE			Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	RUP	RUP	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	RUP	RUP	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale.  il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

**COMUNE DI SAN BIAGIO PLATANI** Allegato B

Tabella – Atti - dati - informazioni che devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” dal 01/01/2024 - ANAC Del. 264/2023

<p>PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC</p>	<p>RUP</p>	<p>RUP</p>	<p>DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure</p> <p>Art. 47</p>	<p>Art. 47, commi 2 e 9</p> <p>- La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> <p>Art. 47, commi 3 e 9</p> <p>- La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.</p> <p>Art. 47, co. 3-bis e 9</p> <p>- La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).</p>	<p>La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.</p>
---	------------	------------	--	--	--

**COMUNE DI SAN BIAGIO PLATANI**

Tabella informazioni che devono essere trasmesse alla BDNCP dal 01/01/2024 - ANAC Del. 261/2023 art. 10

Allegato C

Fase della procedura	Dato da trasmettere	Responsabile ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Note
PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>programma triennale ed elenchi annuali dei lavori</li></ul>	Responsabili Settori III e IV per quanto di rispettiva competenza	Responsabile Settore IV	Trasmissione tempestiva
PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>programma triennale degli acquisti di servizi e forniture</li></ul>	Ciascun Responsabile di Settore per gli acquisti di servizi e forniture di competenza	Responsabile Settore IV	Trasmissione tempestiva
PROGETTAZIONE E PUBBLICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>gli avvisi di pre-informazione</li><li>i bandi e gli avvisi di gara</li><li>avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici</li></ul>	RUP	RUP	Trasmissione tempestiva
AFFIDAMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità</li><li>gli affidamenti diretti</li></ul>	RUP	RUP	Trasmissione tempestiva
ESECUZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>la stipula e l'avvio del contratto</li><li>gli stati di avanzamento</li><li>i subappalti</li><li>le modifiche contrattuali e le proroghe</li><li>le sospensioni dell'esecuzione</li><li>gli accordi bonari</li><li>le istanze di recesso</li><li>la conclusione del contratto</li><li>il collaudo finale</li></ul>	RUP	RUP	Trasmissione tempestiva

**COMUNE DI SAN BIAGIO PLATANI**

**Tabella informazioni che devono essere trasmesse alla BDNCP dal 01/01/2024 - ANAC Del. 261/2023 art. 10**

**Allegato C**



RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
RUP	RUP	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC ed ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
RUP	RUP	RUP	relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tempestivo
RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	
RUP	RUP			<b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	
RUP	RUP	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	RUP	RUP	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	RUP	RUP	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	RUP	RUP	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	RUP	RUP	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	RUP	RUP	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo edell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
RUP	RUP	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni Generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale <b>31 Gennaio</b>
	Atti generali	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo <b>gg. 15 introduzione</b>
					Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo <b>gg.15 adozione</b>
					Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo <b>gg. 15 adozione</b>
					Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutte i settori	Tutti i Titolari di P.O.	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo <b>Entro gg. 15 dall'emanazione del provvedimento che introduce il nuovo obbligo</b>
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo <b>gg. 15 da ogni modifica</b>
		Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  Curriculum vitae  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	Tempestivo <b>3 mesi Elezione o Nomina</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
					Curriculum vitae	Nessuno	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Articolazione degli uffici	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo <b>gg. 15 dalla comunicazione</b>
						Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	
						Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo <b>gg. 30 Dall'incarico</b>

<b>Organizzazione</b>	Telefono e posta elettronica			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo <b>gg. 15 dalla variazione</b>
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutte i Settori	Tutti i Titolari di P.O.	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato <b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>
<b>Consulenti e Collaboratori</b>		Tutte i Settori	Tutti i Titolari di P.O.	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Semestrale <b>gg. 30 scadenza semestre</b>
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) <b>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</b> 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 sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  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	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>

				e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo <b>31 Marzo</b>
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
<b>Personale</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo <b>gg. 15 dalla comunicazione</b>
	Posizioni organizzative	Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo <b>3 mesi, dall'incarico</b>
	Dotazione organica			Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale <b>30 giugno</b>
				Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale <b>30 giugno</b>
	Personale non a tempo						Personale non a tempo indeterminato

Personale	indeterminato			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	collaborazione con gli organi di indirizzo politico	30 giugno
	Tassi di assenza			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale Entro gg. 30 della conclusione del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Annuale 30 Giugno
	Contrattazione collettiva		TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo gg. 15 dalla pubblicazione sulla GURI
	Contrattazione integrativa			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo gg. 15 dalla stipula Annuale 31 Maggio
	OIV	Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo 3mesi dall'incarico
Bandi di concorso		Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo gg. 15 da modifica
	Piano della Performance			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo gg. 15 adozione
	Relazione sulla Performance				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo gg. 15 adozione
	Ammontare complessivo dei premi	Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo Tempestivo
Dati relativi ai premi	Settore V	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	

Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Settore II	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli enti:</b>	
						1) ragione sociale	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
						3) durata dell'impegno	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale <b>31 Gennaio</b>				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Tempestivo				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale <b>31 Gennaio</b>				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					
	Società partecipate	Settore II	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna delle società:</b>	
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
				3) durata dell'impegno			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale <b>31 Gennaio</b>	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale <b>31 Gennaio</b>					
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate						
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo <b>gg. 30 dall'adozione</b>			
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo <b>gg. 30 dall'adozione</b>				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo <b>gg. 30</b>			

						dalla trasmissione	
<b>Enti Controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Settore II	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli enti:</b>	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) ragione sociale	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			3) durata dell'impegno	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tempestivo
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	
	Rappresentazione grafica	Settore II	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale
						Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale <b>31 Gennaio</b>
						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	
<b>Attività e Procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tutti i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
				Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
				Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
				Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
						10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
						11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo gg. 15 dall'introduzione dei nuovi procedimenti
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Settore I	Titolare P.O. Settore	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <b>autorizzazione o concessione</b> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di <b>selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b> ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale Entro gg. 30 dalla conclusione del Semestre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Settore I	Titolare P.O. Settore	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <b>autorizzazione o concessione</b> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di <b>selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b> ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Tutti Settori	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo gg. 15 dall'adozione
	Atti di concessione	Tutte i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  2) importo del vantaggio economico corrisposto  3) norma o titolo a base dell'attribuzione  4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  6) <i>link</i> al progetto selezionato  7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato  Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Settore II	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo gg. 30 dall'adozione
	Bilancio preventivo e consuntivo			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo <b>gg. 30</b> <b>adozione bilancio</b>	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Settore III	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo <b>gg. 15</b> <b>dalla variazione</b>	
	Canoni di locazione o affitto				Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo <b>31 Gennaio</b>	
						Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo <b>gg. 15</b> <b>dall'adozione</b>
						Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti							
Organi di revisione amministrativa e contabile	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo <b>gg. 30</b> <b>adozione bilancio</b>			
Corte dei conti	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo <b>gg. 15</b> <b>dalla ricezione</b>			
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	URP	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	
	Class action	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009				
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza							
Costi contabilizzati	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale <b>31 marzo</b>		
<b>Pagamenti Dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Settore II	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	
					Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici			Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
<b>Opere Pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Settore III	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo <b>gg. 10</b> <b>dall'adozione</b>	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
				Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Settore IV	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo <b>gg. 10 adozione</b>
<b>Informazioni ambientali</b>		Settore IV	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo <b>gg. 30 dall'acquisizione delle informazioni</b>
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	
					Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	
					Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Settore III	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo <b>gg. 10 adozione</b>
				Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	
				Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo <b>gg. 10 dalla nomina</b>
					Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
				Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale <b>15 Dicembre</b>
				Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo <b>gg. 10 ricezione</b>
				Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	Accesso Civico	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
				Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	

<b>Altri contenuti</b>	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Settore I	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
				Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
				Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)